

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Работников и работодателя**  
**Государственного учреждения здравоохранения**  
**Тульской области**  
**«Бюро судебно-медицинской экспертизы»**

г. Тула

2023г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства РФ, иных актов, содержащих нормы трудового права.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в учреждении в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).

### **1.1. Стороны коллективного договора**

Сторонами настоящего коллективного договора являются работодатель Государственное учреждение здравоохранения Тульской области «Бюро судебно-медицинской экспертизы» (ГУЗ ТО «БСМЭ») в лице начальника Фокина Михаила Михайловича и работники учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация ГУЗ ТО "БСМЭ" профессионального союза работников здравоохранения РФ в лице председателя Лубянского Игоря Васильевича (далее – Профсоюз).

### **1.2. Предмет договора**

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и других вопросов, определенными Сторонами.

### **1.3. Действие коллективного договора**

**1.3.1.** Коллективный договор вступает в силу с 1 мая 2023 года и действует в течение трех лет. По истечении установленного срока стороны имеют право продлить действие коллективного договора не более чем на три года (ст.43 ТК РФ).

**1.3.2.** Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения (ст. 43 ТК РФ).

**1.3.3.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с Руководителем Учреждения.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации.

**1.3.4.** При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока производится во взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной Стороны на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке

хода выполнения данного коллективного договора. Вносимые в текст коллективного договора изменения и дополнения не могут ухудшать положения Работников по сравнению с прежним коллективным договором, нормами действующего законодательства РФ, региональными соглашениями. Принятые сторонами изменения или дополнения к настоящему коллективному договору оформляются протоколом, который является неотъемлемой его частью, доводится до сведения Работников Учреждения и прикладывается к действующему коллективному договору в качестве приложения.

**1.3.5.** Лица, по вине которых нарушаются и не выполняются обязательства, предусмотренные настоящим коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

#### **1.4. Соотношение коллективного договора с российским законодательством, другими нормативными правовыми актами.**

**1.4.1.** В настоящий коллективный договор включаются нормативные положения законодательства РФ о труде, иных нормативных правовых актов, если в них содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре.

##### **1.4.2. Общие обязательства Сторон.**

В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы Учреждения, повышения уровня жизни Работников Работодатель обязуется:

- при принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать их с Профсоюзом и обеспечивать его необходимой информацией и документацией,

- обеспечивать равную оплату за труд равной ценности,

- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором,

- создавать безопасные условия труда.

- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей,

- создавать условия для повышения профессионального уровня Работников,

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников.

**РАБОТНИКИ** обязуются:

- качественно, своевременно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, определенные утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями.

- повышать свою квалификацию,

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по технике безопасности и охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других Работников,

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе,

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности и имущества Работодателя.

В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Учреждения в рамках настоящего коллективного договора Профсоюз обязуется:

- содействовать укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда в Учреждении,
- обеспечивать контроль соблюдения Работодателем законодательства о труде и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора,
- обеспечивать контроль создания Работодателем безопасных условий труда.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.**

**2.1.** Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

**2.2.** Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно:

- по инициативе Работодателя при наличии оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ,
- по соглашению Сторон в соответствии с положением ст.78 ТК РФ,
- по инициативе Работника (ст.80 ТК РФ).

При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия к поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей не более шести месяцев (ст. 70ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого

работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд (ст.71 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя регулируется ст.81 ТК РФ.

Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст.67 ТК РФ). Содержание трудового договора регламентируется ст.57 ТК РФ. При приеме на работу работодатель вправе требовать от работника сведения о трудовой деятельности, паспорт, диплом и иные документы, предусмотренные законодательством РФ, прохождение медицинского осмотра и данные медицинского осмотра (ст.65 ТК).

**2.3.** Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора, и с учетом положений коллективного договора.

Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации» и ст.178-181 ТК РФ.

**2.4.** Работодатель обязуется:

до подписания трудового договора ознакомить Работника с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в 3-дневный срок со дня заключения трудового договора издать приказ о приеме его на работу с указанием занимаемой должности, структурного подразделения, условий приема на работу, характера работы (постоянная или временная), размера оплаты труда (на 1 ставку) а также ознакомить Работника с данным приказом под роспись. По требованию Работника выдавать надлежащее заверенную копию указанного приказа (ст.68 ТК РФ).

Осуществлять изменения определенных Сторонами условий трудового договора (в том числе и по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда), перевод Работника на другую работу, перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением в порядке, установленном законодательством (ст.ст.72-74 ТК РФ).

В случае изменения организационных или технологических условий труда в Учреждении предлагать Работнику все имеющиеся у него вакансии, в том числе и в других местностях (филиалах, представительствах, обособленных структурных подразделениях).

Соблюдать положения законодательства РФ о хранении, защите и передаче персональных данных работника;

2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ);

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором (ч.4 ст.57 ТК РФ)

2.7. Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста Работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый Работник, как уже работающий, так и вновь принятый, имел возможность повысить квалификацию по своей специальности не реже 1 раза в 5 лет.

2.7. Работникам, впервые направленным на обучение или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования по заочной или вечерней форме обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные учебные отпуска с сохранением заработной платы (ст. 173 - 174 ТК РФ).

## 2.8. Обязанности работников:

2.8.1. Обязуется лично выполнять условия заключенного трудового договора по трудовой функции, определённой должностной инструкцией и трудовым договором.

2.8.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда.

2.8.3. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

2.8.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.8.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.8.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования.

2.8.7. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью и провести комплекс профилактических мероприятий по предупреждению заражений инфекционными заболеваниями, сохранности имущества работодателя.

### 3. Рабочее время

Работодатель обязуется обеспечивать:

3.1. Нормальную продолжительность рабочего времени работников - 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для медицинских работников сокращенную продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

3.2. Для работников, работающих во вредных условиях труда, установить сокращенную продолжительность рабочего времени, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 г. №101 (ред. от 24.12.2014) «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

3.3. Работодатель обеспечивает работу ГУЗ ТО «БСМЭ» в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4. Установить ежемесячный учет рабочего времени для работников всех подразделений, кроме подразделений в которых ведется суммированный учет рабочего времени (дежурного отдела, лабораторного отдела, зонального отдела и танатологического отдела ),

Работодатель устанавливает отдельным категориям работников режим гибкого рабочего времени с фиксированным началом рабочего дня согласно графику работы и предоставлением выходных дней по скользящему графику, при этом работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (ст. 102 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы определяется графиком работы, с которым работодатель под роспись знакомит работника не менее, чем за месяц до начала работы ( ст.103 ТК РФ)

Для учёта рабочего времени работников, обеспечивающих непрерывную работу подразделений, качественную и бесперебойную работу, применяется суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов. Учетным периодом является три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день(смену) и(или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

По письменному заявлению работника работодатель приказом может изменить время начала рабочего дня, при этом работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

3.5. Продолжительность рабочего времени для лиц моложе 16 лет устанавливается не более 24 часов в неделю; для лиц в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю; для инвалидов 1-2 групп - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

3.6. Конкретная продолжительность ежедневной работы (смены), продолжительность рабочей недели и трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разработанными с учетом мнения профкома (Приложение 1).

3.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработку компенсировать предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам установленным для сверхурочной работы.

3.8. Устанавливать работникам неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по их просьбе (ст.93 ТК РФ).

3.9.Предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени не позднее чем за два месяца, а также уведомить орган службы занятости за 2 месяца, а в случае массового увольнения - не позднее чем за 3 месяца о предстоящем увольнении работников (п.2 ст.25 закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации», ст.74 ТК РФ), в соответствии со статьей 82 ТК РФ работодатель обязан при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников сообщить об этом профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения данных мероприятий.

3.10. Доведения графиков сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.10.1 Доведения графика дежурств до сведения работников не позднее, чем за две недели до введения в действие.

3.11. Порядок работы в ночное время (ст.96 ТК РФ):

Женщины, имеющие детей до 3-х лет, работники, имеющие детей – инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Не привлекать к работе в ночное время беременных женщин, инвалидов, работников, не достигших 18 лет.

3.12. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии с ч.4 ст. 99 ТК РФ только с предварительного согласия Профсоюза.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст.ст. 97, 99 ТК.



3.13. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях только с их письменного согласия, перечисленных в ч. 2 ст. 113 ТК, по согласованию с Профсоюзом и по письменному распоряжению работодателя (ч. 6 ст. 113 ТК).

3.14. Каждый работающий сотрудник обязан отработать время в соответствии с количеством занимаемых им ставок.

3.15. В случаях изменения организационных и технологических условий труда допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя, которое производится в соответствии с требованиями ст. 74 ТК РФ.

#### 4. Время отдыха.

4.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

4.2. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК).

Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 закона «О социальной защите инвалидов в РФ»).

4.3. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

4.4. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:  
женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;  
работникам в возрасте до восемнадцати лет;  
работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;  
в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК).

4.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное

для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.(ст.123 ТК РФ)

Работодатель обязан согласовать график отпусков с Профсоюзом и ознакомить работников с графиком отпусков не позднее, чем за две недели (15 декабря) до наступления календарного года

4.6. В соответствии со ст.116 ТК РФ работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

– работникам с ненормированным рабочим днем ст.119 ТК РФ (приложение 3);

– работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (на основании специальной оценке условий труда) продолжительностью установленной Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 г. 298/п-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день». В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время ( приложение 2)

4.7. По соглашению между работником и работодателем (ст. 125 ТК РФ) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.8. В исключительных случаях допускается, с согласия работника, перенос отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он представляется (ст. 124 ТК РФ).

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть представлена, по выбору работника, в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

4.10. Работодатель обязуется в соответствии со ст.128 ТК РФ Работнику Учреждения по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году,
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы) либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году,
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для Работников время категориям Работников, указанным в ст.263 ТК РФ:

- Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет,
- Работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет,
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.11. Предоставлять Работникам Учреждения отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- женщинам (в отдельных случаях мужчинам), воспитывающих школьников младших классов (1-4 классы) в День знаний 1 сентября -1 день, воспитывающих школьников выпускных классов (9 и 11 классы) – в день «последнего звонка».

Предоставлять Работникам Учреждения отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в день юбилея 50 лет, 55 и 60 лет -1 день,

4.12. В соответствии со ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

4.13. Предоставлять Работникам два дня в год с сохранением заработной платы для прохождения вакцинации.

4.14. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.14.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.4.14.2., при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.14.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.14.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

4.14.4. Работники обязаны предоставлять работодателю (отдел кадров) справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## 5. Оплата труда

5. Работодатель обязуется:

**5.1.** Производить выплату заработной платы в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) (ст. 131 Трудового кодекса РФ).

**5.2.** Обеспечивать выплату заработной платы в рублях 2 раза в месяц: 5 и 20 числа путем перечисления на банковскую карту или перечислением на счет в банке, указанный Работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня. В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы обеспечить ее выплату в полном объеме (ст.236 ТК РФ).

**5.3.** Выдавать ежемесячно всем работникам расчетные листки, отражающие составные части зарплаты, размеры иных сумм, начисленных работнику, размеры и основания удержаний, общую сумму денежных средств, подлежащих выплате (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

**5.4.** Оплату труда работников учреждения производить в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда работников ГУЗ ТО «БСМЭ», Положением об оплате труда работников ГУЗ ТО «БСМЭ», участвующих в оказании и организации платных

немедицинских услуг, Положением об оплате труда работников ГУЗ ТО «БСМЭ, участвующих в оказании и организации платных медицинских услуг, которые принимаются работодателем по согласованию с профсоюзом.

5.5. Выплачивать всем работникам учреждения единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременные денежные выплаты молодым специалистам в соответствии с Законом Тульской области № 2074-ЗТО от 01.04.2014г. «Об охране здоровья граждан в Тульской области».

5.6. Производить выплату пособий по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Оплату дополнительных отпусков за особый характер работы, за работу в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда, производить в календарных днях.

5.8. Оплачивать отпуска не позднее, чем за 3 (Три) дня до его начала (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

5.9. Обеспечивать месячную заработную плату работника полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Тульской области (ст. 133 ТК РФ).

5.10. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров (не менее 20% часового оклада, рассчитанного за час работы в ночное время), установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Максимальный размер повышения оплаты за работу в ночное время составляет 50 процентов часового оклада за каждый час работы в ночное время.

5.11. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации

5.12. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации и оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере часового оклада, за последующие часы – не менее чем в двойном размере часового оклада за каждый час работы.

Оплата работникам районных, межрайонных отделений при выезде на места происшествий в не рабочее время в будние дни осуществляется в порядке оплаты сверхурочной работы, в выходные и праздничные дни - в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.13. За работу во вредных или опасных для здоровья условиях труда производится компенсационная выплата к должностному окладу на основании специальной оценки условий труда в размере 25 процентов.

Перечень работников, имеющих право на указанную выплату, утвержденный руководителем учреждения по согласованию с профсоюзом, прилагается к настоящему Договору (приложение 1)

5.14. При направлении работника для повышения квалификации с

отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.15. Проводить взаимные консультации и учитывать мнение Профсоюза при решении вопросов реализации трудовых прав работников.

5.16. Предоставлять Профсоюзу информацию по вопросам, затрагивающим интересы работников, в т. ч. о направлениях расходования финансовых средств, поступающих в учреждение из разных источников; о порядке и условиях исчисления заработной платы; об установлении гарантий и компенсации работникам.

5.17. На время отсутствия (отпуск, командировка и т.п.) начальника Учреждения, его заместителей или главного бухгалтера сотруднику, на которого возлагается временное исполнение обязанностей руководителя, производится доплата до оклада замещаемого работника, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

5.18. Компенсационные выплаты руководителю за работу на условиях совмещения врача-специалиста до 25% устанавливаются Учредителем на основании заявления руководителя учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.19. Руководитель учреждения, его заместители и главный бухгалтер имеет право на материальное поощрение за счет средств от приносящей доход деятельности, в соответствии с Положениями об оплате труда работников ГУЗ ТО «БСМЭ», участвующих в оказании и организации платных медицинских и немедицинских услуг.

5.20. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются ежемесячные премиальные выплаты по итогам работы за квартал при условии выполнения показателей эффективности деятельности, которые установлены Положением по оплате труда работников ГУЗ ТО «БСМЭ»

5.19. Профсоюз обязуется:

5.19.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем норм федеральных законов, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и органов местного самоуправления, коллективного договора в части оплаты труда работников.

5.19.2. Участвовать в разработке и контроле за реализацией локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих вопросы оплаты труда работников.

5.19.3. В сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, рассматривать представленные Работодателем проекты локальных нормативных актов в части оплаты труда работников, направлять работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

5.19.4. Проводить дополнительные консультации с Работодателем в целях

урегулирования разногласий по проектам локальных нормативных актов в части оплаты труда работников.

- вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;

- обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

## 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

6.2. Работодатель:

Обеспечивает соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

Создает на паритетной основе из представителей Работодателя и Профсоюза комиссию по охране труда. Финансирует работу комиссии по охране труда, выделяет помещения, предоставляет средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссии по охране труда.

Оказывает помощь в работе уполномоченных по охране труда Профсоюза, организует их обучение по охране труда, предоставляет им время для осуществления функций контроля и надзора. Обеспечивает гарантии их деятельности в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Совместно с Профсоюзом разрабатывает Соглашение по охране труда, обеспечивает финансирование и выполнение включенных в него мероприятий.

6.3. Работодатель обеспечивает:

- Оснащение средствами коллективной защиты.

- Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверку знания требований охраны труда.

- Своевременное, не реже одного раза в пять лет, для каждого рабочего места, проведение периодической специальной оценки условий труда с

замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

- Информирование Работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

- Недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

- Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

- Соблюдение установленных для отдельных категорий Работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

- При приеме на работу инвалида или в случае признания Работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

- Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников обязательные психиатрические освидетельствования работников.

- Анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

- Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

- Обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.



- Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

- Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения.

- Обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже 1 раза в год, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

- разработку и утверждения правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Профсоюза.

- Работников в соответствии с установленными нормами сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, контролирует правильное их использование. Бесплатно обеспечивает работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами.

- Обеспечивает работников, занятых на рабочих местах с вредными условиями труда и имеющих право на бесплатную выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов (компенсации) в ГУЗ ТО «БСМЭ» осуществляется компенсационная выплата работникам, в размере эквивалентном стоимости молока, по письменному заявлению работников(Приложение №\_\_).

-участие Профсоюзного комитета в расследовании аварий, несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний. Об авариях, групповых, тяжелых и несчастных случаях со смертельным исходом в течение суток информируют территориальное объединение профсоюзов, обеспечивает участие их представителей в составе комиссии по расследованию аварий и несчастных случаев.

#### 6.4. Работодатель:

организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах. Обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждении и расследовании несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний.

- несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ.

- на паритетных началах совместно с Профсоюзом участвует в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства о труде и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором,

изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.

6.5. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке.

- обучение по охране труда за счет средств Работодателя.

- Дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения Работодателем требований охраны труда.

- Гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором.

- Обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

- Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы Работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда.

6.6 . Работник обязан:

- Соблюдать требования охраны труда.

- Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

- Следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

- Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

- Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

- Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 настоящего Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

- В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

#### 6.7. Профсоюз обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы;

- контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

- осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам безопасности и охраны труда;

- контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим

профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

## 7. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

Стороны при регулировании вопросов гарантий в области занятости договорились о том, что:

7.1. Работодатель и Профсоюз совместно разрабатывают меры по обеспечению занятости и по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения штатов или численности работников.

7.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а так же сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием Профсоюза.

7.3. Критерии массового высвобождения устанавливаются в соответствии с отраслевым соглашением.

7.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют лица с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставлении на работе имеют работники: лица предпенсионного возраста (за пять лет и менее до пенсии); руководители (их заместители) выборных коллегиальных органов первичной профсоюзной организации и ее структурных подразделений, не освобожденные от основной работы, члены профсоюза. Ст. 179 ТК РФ.

7.5. Создавать условия для реализации в организации принципа непрерывного повышения квалификации кадров.

7.6. Работодатель обязуется:

7.6.1. При увольнении работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата:

– издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения, а так же о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения;

– не позднее чем за 2 месяца персонально предупреждать работников о предстоящем увольнении под роспись (ст. 180 ТК РФ);

7.6.2. Освобождающиеся рабочие места в учреждении в первую очередь предоставлять работникам своего учреждения, в том числе и работающим на условиях совместительства с учетом их квалификации и компетенции.

7.6.3. Не менее чем за три месяца письменно сообщать Профсоюзу о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, в том числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течении которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст. 82 ТК РФ). В течении срока массового увольнения при наличии денежных средств осуществлять меры, обеспечивающие переквалификацию и трудоустройство намеченных к увольнению работников.

7.6.4. Принимать следующие меры по содействию занятости:

– предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) ст.180 ТК РФ;

– с учетом мнения Профкома вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях предотвращения массовых увольнений работников и сохранения рабочих мест (ст. 73 ТК РФ);

– при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников вследствие недостаточной квалификации (п.3 ст.81 ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя Профсоюза (ч. 3 ст. 82 ТК РФ);

– обеспечить предоставление работы по специальности выпускникам учебных заведений, прибывшим для работы в учреждение по их целевым договорам.

7.6.5. Содействовать (при решении службы занятости) в оформлении досрочного пенсионного обеспечения лицам предпенсионного возраста, которые были уволены в связи с сокращением численности или штата.

7.7. Профсоюзный комитет обязуется:

7.7.1. Обеспечить защиту социальных гарантий трудящимся в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

7.7.2. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении.

7.7.3. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

## 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ).

8.1.2. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве.

8.1.3. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социального страхования, пенсионный) в размерах, определенных законодательством РФ.

8.1.4. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в пенсионные фонды.

8.1.5. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.1.6. Информировать работающих об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8.2. Профсоюз обязуется:

8.2.1. Обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.2.2. Активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих.

## 9. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии учреждения, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную общественную жизнь, для усиления социальной защищенности молодых работников в учреждении Стороны коллективного договора договорились:

9.1. Обеспечить молодым работникам возможность социально-трудовой адаптации в течение первого года работы путем наставничества.

9.2. Проводить работу с молодежью.

9.3. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых специалистов.

9.4. Организовать и проводить массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия и спартакиады.

## 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА, ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

Работодатель:

Признает первичную профсоюзную организацию ГУЗ ""БСМЭ"" профессионального союза работников здравоохранения единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями (ст.ст.29,30,31 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

10.1. Предоставлять Профсоюзу информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК РФ, ст. 17 Закона о профсоюзах):

- экономического положения учреждения;
- реорганизации или ликвидации учреждения;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией учреждения;
- предполагаемого введения или изменения условий оплаты труда;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников,
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников,
- намечаемых мероприятий по улучшению жилищно-бытовых и социальных условий работников.

10.2. Не препятствовать осуществлению Профсоюзом контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, ст. 19 Закона о профсоюзах).

10.3. Обеспечивать участие представителей Профсоюза в рассмотрении жалоб и заявлений работников учреждения, в комиссии по трудовым спорам.

10.4. Принимать локальные нормативные акты учреждения по согласованию с Профсоюзом.

10.5. Выделять оплачиваемое рабочее время для выполнения различными категориями профактива своих профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников.

10.6. Освобождать от работы членов Профсоюзного комитета, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзными органами съездов, конференций, пленумов, советов, а так же для участия в работе выборных органов Профсоюза, а так же на время краткосрочной профсоюзной учебы.

10.7. Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.

10.9. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно бесплатно перечислять на счет органов Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

10.10. Распространять на работников, избранных на освобожденные должности в органы Профсоюза, действующие положения о премировании, а так же другие социально-экономические льготы, предусмотренные в учреждении ст. 375 ТК РФ.

10.11. В целях создания условий деятельности Профсоюза  
Работодатель:

10.11.1. Предоставляет Профсоюзу для работы в бесплатное пользование оборудованное помещение, оргтехнику, средства связи, возможность иметь страничку профсоюзной организации на официальном сайте учреждения, электронный почтовый ящик, транспорт (по согласованному графику), организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники ст. 377 ТК РФ.

10.11.2. Предоставляет в бесплатное пользование Профсоюза юридическую информационную базу данных, имеющуюся в учреждении.

10.11.3. При наличии предоставляет в бесплатное пользование Профсоюзу территории, здания, сооружения, помещения или другие объекты необходимые для организации и проведения культурно массовых, оздоровительных мероприятий для работников и членов их семей ст. 377 ТК РФ.

10.12. Обеспечивает гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ для работников, входящих в состав Профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы; освобожденным профсоюзным работникам, избранным в Профсоюзный комитет (ст. ст. 374, 375, 376 ТК РФ).

## 11. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

11.1. Работодатель и Профсоюз ГУЗ ТО «БСМЭ» берут на себя обязательства в течение всего периода действия коллективного договора

принимать меры к урегулированию и разрешению возникающих трудовых споров (индивидуальных и коллективных).

11.2. В случае возникновения коллективных трудовых споров работодатель и Профсоюз обязуется соблюдать существующий порядок разрешения этих споров в соответствии с законодательством и воздерживаться от любых действий, сдерживающих осуществление этих мер.

Для разрешения спорных вопросов стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные ст. 401 ТК РФ. Ни одна сторона не вправе уклониться от участия в примирительной процедуре. Примирительные процедуры проводятся в сроки, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ. В случае необходимости они могут быть продлены по согласованию сторон коллективного трудового спора.

11.3. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе путем примирительных процедур с участием представителей (медиаторов)

## 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель знакомит с коллективным договором всех работников Учреждения в 30-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно перед приемом на работу.

12.2. В целях приведения положений Коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами и соглашениями в Коллективный договор могут вноситься соответствующие изменения и дополнения при взаимном согласии сторон в порядке его заключения и оформляется в качестве приложения к действующему Коллективному договору.

Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все последующие его изменения и дополнения в семидневный срок со дня подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст.50 ТК РФ) (управление экономического развития администрации города Тулы).

12.3. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия предыдущего договора через комиссию для ведения коллективных переговоров, которая создается приказом начальника Учреждения.

12.4. Стороны несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях.

12.5. Должностные лица, виновные в нарушении прав Профсоюза или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.6. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде и правил охраны труда, в невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором или в препятствовании деятельности представителей



органов государственного надзора и контроля соблюдения требований трудового законодательства, охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**12.7.** Членам профсоюзного комитета Работодатель предоставляет возможность участвовать в подготовке проекта коллективного договора и его изменений.

**12.8.** Продолжительность переговоров не должна превышать:

– трех месяцев;

**12.9.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а так же расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

**12.10.** При невыполнении обязательств настоящего коллективного договора по причинам, признанным сторонами уважительными, Стороны принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих обязательств.

**12.11.** Договор составлен в 3 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

**12.12.** Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

#### **Перечень Приложений:**

1. Перечень подразделений и должностей, работа в которых дает право работникам на установление выплаты к окладу ( 25 % ), за работу с вредными и(или) опасными условиями труда.
2. Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный отпуск за работу с вредными и опасными условиями труда в ГУЗ ТО «БСМЭ»
3. Перечень должностей работников ГУЗ ТО «БСМЭ», с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск

4. Перечень должностей работников ГУЗ ТО «Бюро судебно-медицинской экспертизы», занятых на рабочих местах с вредными условиями труда и имеющих право на бесплатную выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов работниками (компенсации)

5. Правила внутреннего трудового распорядка работников ГУЗ ТО «БСМЭ»

6. Положение об оплате труда работников ГУЗ ТО «БСМЭ».

**Работодатель**

Начальник ГУЗ ТО «БСМЭ»



Фокин М.М.

« 14 » *августа* 2023 г.

**Представитель работников**

Председатель первичной профсоюзной организации ГУЗ ТО «БСМЭ»

И.В. Лубянский

« 14 » *августа* 2023 г.

Юридический адрес: 300002, г. Тула, ул. Сакко и Ванцетти, 1, тел. 47-11-63

М.П.

1 брошюро, пронумеровано и скреплено  
печатью *Губернаторский кабинет* листов

Начальник

М.М. Фокин

Приложение №1 к коллективному договору

**«СОГЛАСОВАНО»**  
**Председатель профсоюзного комитета**  
**ГУЗ ТО «БСМЭ»**

**И.В.Лубянский**

*« 14 » апреля 2023г.*

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
**Начальник ГУЗ ТО «БСМЭ»**

**М.М. Фокин**

*14 апреля 2023г.*

Перечень подразделений и должностей, работа в которых дает право работникам на установление выплаты к окладу ( 25 % ), за работу с вредными и(или) опасными условиями труда.

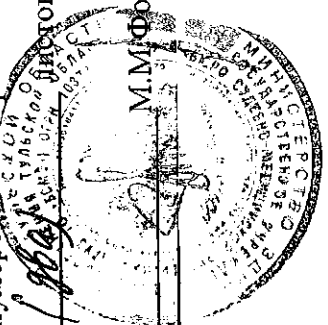
№	Структурное подразделение	Наименование профессии
1.	Общеучрежденческий медицинский персонал	Заместитель начальника по экспертной работе Главная медсестра
2.	Отдел сложных экспертиз	Заведующий отделением-врач-судебно-медицинский-эксперт Врач-судебно-медицинский эксперт Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант) Медицинский регистратор
3.	Дежурный отдел	Заведующий отделением-врач-судебно-медицинский-эксперт Врач-судебно-медицинский эксперт
4	Зональный отдел	Заведующий отделением-врач-судебно-медицинский-эксперт Врач-судебно-медицинский эксперт Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант) Медицинская сестра Лаборант Медицинский регистратор Санитар
5.	Лабораторный отдел	Заведующий отделением-врач судебно-медицинский эксперт Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант) Медицинский регистратор Санитар
5.1	Судебно-гистологическое отделение	Заведующий отделением-врач-судебно-медицинский-эксперт Врач-судебно-медицинский эксперт Медицинский регистратор, Лаборант, Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)
5.2	Судебно-химическое отделение	Заведующий отделением-врач судебно-медицинский эксперт Врач судебно-медицинский эксперт Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант) Судебный эксперт (эксперт-химик)
5.3	Судебно-биологическое отделение	Заведующий отделением-врач-судебно-медицинский-эксперт Врач-судебно-медицинский эксперт Лаборант, Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)
5.4	Медико-криминалистическое отделение	Заведующий отделением-врач-судебно-медицинский-эксперт

		Врач-судебно-медицинский эксперт Лаборант, Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)
6	Отдел лучевой диагностики	Заведующий отделом-врач-рентгенолог Рентгенолаборант
7	Кабинет контроля качества	Заведующий кабинетом-врач-судебно-медицинский эксперт Врач-судебно-медицинский эксперт
8	Отдел экспертизы потерпевших, обвиняемых и других лиц.	Заведующий отделением-врач-судебно-медицинский- эксперт Врач-судебно-медицинский эксперт Медицинский регистратор

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью *а* *1964* *д* *1964*

Начальник М.М. Фокин



**«СОГЛАСОВАНО»**  
 Председатель профсоюзного комитета  
 ГУЗ ТО «БСМЭ»

И.В.Лубянский

«14» апреля 2023г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
 Начальник ГУЗ ТО «БСМЭ»

М.М. Фокин

«14» апреля 2023г.

Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный отпуск за работу с вредными и опасными условиями труда в ГУЗ ТО «БСМЭ» (в соответствии со ст.117 ТК РФ)

№	Структурное подразделение	Наименование профессии	Продолжительность дополнительного отпуска  (исчисляется за фактически отработанное в данных условиях время)
1.	Общеучрежденческий медицинский персонал	Заместитель начальника по экспертной работе Главная медицинская сестра	14к.д.
2.	Дежурный отдел	Заведующий отделом-врач-судебно-медицинский-эксперт Врач-судебно-медицинский эксперт	14к.д.
3.	Зональный отдел	Заведующий отделением-врач-судебно-медицинский-эксперт Врач-судебно-медицинский эксперт Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант) Медицинская сестра Лаборант Медицинский регистратор Санитар	14к.д.
4.	Отдел сложных экспертиз	Заведующий отделом-врач-судебно-медицинский-эксперт Врач-судебно-медицинский эксперт Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант) Медицинский регистратор	14к.д.
5.	Отдел экспертизы потерпевших, обвиняемых и других лиц.	Заведующий отделом-врач-судебно-медицинский-эксперт Врач-судебно-медицинский эксперт Медицинский регистратор Медицинская сестра	14к.д.
6.	Лабораторный отдел	Заведующий отделом-врач судебно-медицинский эксперт Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант) Медицинский регистратор Санитар	14 к.д.

6.1	Судебно-гистологическое отделение	Заведующий отделением-врач-судебно-медицинский-эксперт Врач-судебно-медицинский эксперт Медицинский регистратор, Лаборант, Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	14к.д.
6.2	Судебно-химическое отделение	Заведующий отделением-врач-судебно-медицинский-эксперт Врач-судебно-медицинский эксперт Медицинский регистратор, Лаборант, Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант) Судебный эксперт (эксперт-химик)	14к.д.
6.3	Медико-криминалистическое отделение	Заведующий отделением-врач-судебно-медицинский-эксперт Врач-судебно-медицинский эксперт Лаборант, Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	14к.д.
6.4	Судебно-биологическое отделение	Заведующий отделением-врач-судебно-медицинский-эксперт Врач-судебно-медицинский эксперт Лаборант, Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	14к.д.
7	Отделение лучевой диагностики	Заведующий отделением-врач –рентгенолог Рентгенолаборант	21 к.д.
8	Кабинет контроля качества	Заведующий кабинетом-врач-судебно-медицинский эксперт Врач-судебно-медицинский эксперт	14 к.д.



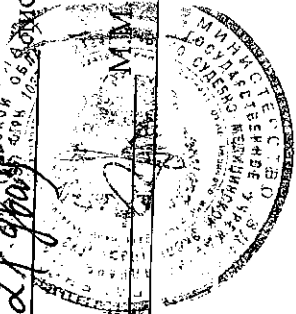
Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью

*21.09.19*

Начальник

М.М. Фокин



**«СОГЛАСОВАНО»**  
**Председатель профсоюзного комитета**  
**ГУЗ ТО «БСМЭ»**

**И.В.Лубянский**

*« 14 » апреля 2023г.*

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
**Начальник ГУЗ ТО «БСМЭ»**

**М.М.Фокин**

*« 14 » апреля 2023г.*

Перечень должностей работников ГУЗ ТО «БСМЭ», с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск

№	Наименование подразделений	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска*
1.	Общеучрежденческий немедицинский персонал	Специалист по гражданской обороне	7к.д.
		Заместитель начальника по экономическим вопросам	7к.д.
		Заместитель начальника по организационно-методической работе	7к.д.
		Заместитель начальника по хозяйственным вопросам	7к.д.
		Заместитель начальника по информационной безопасности	7 к.д.
		Начальник отдела закупок	7 к.д.
		Специалист по закупкам	5к.д.
		Главный бухгалтер	7к.д.
		Ведущий бухгалтер, бухгалтер	5к.д.
		Ведущий экономист, экономист	5к.д.
		Начальник юридического отдела	7к.д.
		Юрисконсульт	7к.д.
		Начальник отдела кадров	7к.д.
		Специалист по кадрам	5к.д.
		Специалист по охране труда	5к.д.
		Инженер	7к.д.
		Техник	3к.д.
		Уборщик служебных помещений	3к.д.
		Начальник отдела информационных технологий	7к.д.
		Подсобный рабочий	5к.д.
		Заведующий складом	5к.д.
		Заведующий канцелярией	7к.д.
		Секретарь	5к.д.
Системный администратор	7к.д.		
Инженер-программист	7к.д.		
Делопроизводитель	3к.д.		
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	3к.д.		
Дворник	3к.д.		
Слесарь-сантехник	3к.д.		
Начальник хозяйственного отдела	7к.д.		
2.	Организационно-методический отдел	Заведующий отделом	7 к.д.
		Врач-судебно-медицинский эксперт	5к.д.
		Врач-статистик	5к.д.
		Медицинский регистратор, медицинский статистик	5к.д.

**«СОГЛАСОВАНО»**  
**Председатель профсоюзного комитета**  
**ГУЗ ТО «БСМЭ»**  
 \_\_\_\_\_  
**И.В.Лубянский**  
 «14» августа 2023г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
**Начальник ГУЗ ТО «БСМЭ»**  
 \_\_\_\_\_  
**М.М. Фокин**  
 14 августа 2023 г.

Перечень должностей работников ГУЗ ТО «Бюро судебно-медицинской экспертизы», занятых на рабочих местах с вредными условиями труда и имеющих право на бесплатную выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов ( компенсационной выплаты ).

№	Наименование подразделений	Наименование должности
1.	Общеучрежденческий медицинский персонал	Заместитель начальника по экспертной работе Главная медицинская сестра
2.	Отдел экспертизы потерпевших, обвиняемых и других лиц.	Заведующий отделом-врач-судебно-медицинский-эксперт Врач-судебно-медицинский эксперт Медицинский регистратор Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант) Медицинская сестра
3.	Дежурный отдел	Заведующий отделом-врач-судебно-медицинский-эксперт Врач-судебно-медицинский эксперт
4.	Зональный отдел (Центральное, Восточное, Западное, Южное, Северное межрайонные отделения)	Заведующий отделом-врач-судебно-медицинский-эксперт Врач-судебно-медицинский эксперт Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант) Лаборант Медицинская сестра Медицинский регистратор Санитар, санитар (морга-дежурный)
5.	Отдел сложных экспертиз	Заведующий отделением-врач-судебно-медицинский-эксперт Врач-судебно-медицинский эксперт Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант) Медицинская сестра Медицинский регистратор
6	Лабораторный отдел	Заведующий отделом-врач судебно-медицинский эксперт Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант) Медицинский регистратор Санитар

6.1	Судебно-гистологическое отделение	Заведующий отделением-врач-судебно-медицинский-эксперт Врач-судебно-медицинский эксперт Медицинский регистратор, Лаборант. Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)
6.2	Судебно-химическое отделение	Заведующий отделением-врач-судебно-медицинский-эксперт Врач-судебно-медицинский эксперт; Лаборант, Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант) Судебный эксперт (Эксперт -химик)
6.3	Медико-криминалистическое отделение	Заведующий отделением-врач-судебно-медицинский-эксперт Врач-судебно-медицинский эксперт; Лаборант, Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)
6.4	Судебно-биологическое отделение	Заведующий отделением-врач-судебно-медицинский-эксперт Врач-судебно-медицинский эксперт; Лаборант. Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)
7	Танатологический отдел	Заведующий отделом-врач-судебно-медицинский-эксперт Врач-судебно-медицинский эксперт Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант) Медицинский регистратор Санитар, санитар (морга-дежурный)
8	Отделение лучевой диагностики	Заведующий отделением-врач –рентгенолог Рентгенолаборант
9	Кабинет контроля качества	Заведующий кабинетом-врач-судебно-медицинский эксперт Врач-судебно-медицинский эксперт

**Перечень химических веществ, с которыми работают медицинские работники:**

Гексан; бензол; ксилол; толуол; хлороформ; спирт метиловый; фенол; эфиры диметиловый и диэтиловый; ацетон; уксусная кислота; сложные эфиры; диметламин; бензидин; азокрасители; морфолин; барбитраты; кокаин; опий; морфин; кодеин; папаверин; хлор; йод; нитрат натрия; азотная кислота; фосфор и его соединения; соединения ртути; окислы марганца; окись хрома; молибден и его соединения; метанол, формальдегид, ксилол

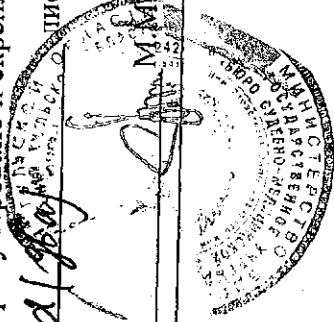
**Основание:** ст. 222 Трудового кодекса РФ и Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 мая 2022 года №291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов»

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью *д/ф/а/г* Листов

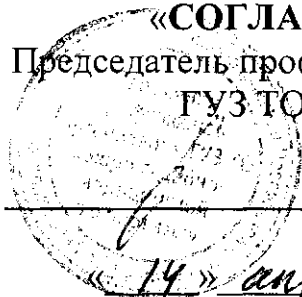
Начальник

М.М. Фокин



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета  
ГУЗ ТО «БСМЭ»

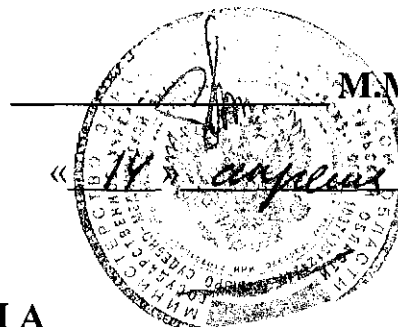


*И.В. Лубянский*

«14» августа 2023 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Начальник ГУЗ ТО «БСМЭ»



*М.М. Фокин*

«14» августа 2023 г.

## П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка работников  
Государственного учреждения здравоохранения Тульской области  
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»  
(ГУЗ ТО «БСМЭ»)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

**1.2.** Вопросы, связанные с выполнением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем ГУЗ ТО «БСМЭ» (далее Учреждение) в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством, совместно с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

**2.1.** Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**2.2.** До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

**2.3.** При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На основании статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель соблюдает общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.

2.4 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.5 С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.6 По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

2.7. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы

2.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ), в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовые договоры заключаются (ст. 58 ТК РФ):

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет;

Срочный трудовой договор заключается в случаях предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным, что не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

2.13.. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

В период испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.



Испытание не устанавливается при приеме на работу лиц перечисленных в ст. 70 ТК РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя организации и руководителей структурных подразделений организации – шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

В испытательный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения общественного органа и без выплаты выходного пособия.

**2.14.** Оформление приема на работу производится в соответствии с требованиями ст. 68 ТК РФ.

**2.15.** На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.16.** В соответствии со ст. 220 ТК РФ работники, занятые на работах с вредными и опасными условиями труда проходят обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

**2.17.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 77- 84 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

**2.18.** В день прекращения трудового договора, в соответствии со ст. 84.1 ТК РФ, работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

Работник имеет право на:

- Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

- внеочередной медосмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы (среднего заработка) на время прохождения указанного медосмотра.

- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

- Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

### **3.2. Работник обязан:**

- Выполнять все требования трудового законодательства, касающиеся трудового распорядка, дисциплины и охраны труда, а так же нести

соответствующую материальную ответственность за сохранность имущества Учреждения.

- Представлять работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС (максимальный срок, в течение которого работник может представить больничный лист и получить пособие, - 6 месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы (ч. 1 ст. 12 Закона N 255-ФЗ)); в том числе сообщать работодателю (непосредственному руководителю) о наступившей нетрудоспособности в течение двух дней

- Представлять работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;

- Своевременно извещать работодателя об изменении сведений о себе (ч. 14 ст. 13 Закона N 255-ФЗ) в двухнедельный срок;

- Правильно использовать оборудование и следить за его исправностью в рамках выполнения им трудовой функции.

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда, противопожарной охране и безопасности

- Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

- Работать честно, добросовестно, приходить на работу и уходить с работы строго в установленное время, соблюдать продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для производительного труда.

- Уважительно относиться к коллегам, соблюдать правила этики и деонтологии.

- Соблюдать порядок и чистоту на своем рабочем месте.

- Соблюдать нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции, антикоррупционную политику учреждения, кодекс этики и служебного поведения работников учреждения, а также иные локальные правовые акты, направленные на профилактику и противодействие коррупции в учреждении.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- Контролировать безопасность работ с помощью оборудования для дистанционной аудиовидеозаписи производственных процессов (и обеспечивать хранение полученной при помощи такого оборудования информации) в соответствии с действующим законодательством РФ;
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством о труде.
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с действующим положением об оплате труда работников ГУЗ ТО «БСМЭ».
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством о труде, коллективным договором.
- Принимать локальные нормативные акты.
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- организовать работу сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, обеспечивать безопасные условия труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам зарплату, следить за соблюдением трудовой дисциплины, выполнять все требования трудового законодательства по организации труда, созданию условий для роста производительности труда, обеспечению трудовой дисциплины, неуклонно соблюдать требования по охране труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта.

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

- приостановить работы в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования - до устранения этой угрозы;

- создать при приеме на работу инвалида (или при признании сотрудника таковым) подходящих для него условий труда;

- согласовывать мероприятия по предотвращению травматизма с другим работодателем при проведении работ на территории, подконтрольной

последнему;

- незамедлительно информировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу условий труда;

- вести учет и рассматривать обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;

- отстранить от работы сотрудника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

- выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

- не направлять в командировки, не привлекать к сверхурочной, ночной работе и к работе в выходные и праздники без их письменного согласия отдельных категории работников. К таким работникам относятся беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет (ст. 96, 99, 259 ТК РФ). При этом указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от вышеперечисленного;

- не направлять инвалидов в служебные командировки (допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ). При этом указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

**5.1.** Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

**5.2.** Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. (ст.91 ТК РФ)

В соответствии со статьей 350 ТК РФ для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

5.3. Основной режим работы Учреждения - **пятидневная рабочая неделя** с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Сокращенная продолжительность рабочей недели устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе:

- с нормальной продолжительностью рабочего времени 8 часов в день или не более 40 часов в неделю для заместителей начальника и общеучрежденческого немедицинского персонала (ст.91 ТК РФ):

начало работы 08.00, окончание работы 16-30, перерыв для отдыха и питания с 12.00-12.30, выходные дни: суббота, воскресенье;

- с сокращенной продолжительностью рабочего времени 7,8 часов в день или не более 39,0 часов в неделю для сотрудников организационно-методического отдела (ТК РФ ст. 350):

начало работы 08.00, окончание работы 16-18, перерыв для отдыха и питания с 12.00-12.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочей недели для медицинских работников устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» приложение №2,3:

- 7,2 часа в день или не более 36 часов в неделю сотрудникам отдела экспертизы потерпевших, обвиняемых и других лиц, главной медицинской сестры

Начало работы 08.00, окончание 15.42, перерыв для отдыха и питания с 12.00-12.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

- 6 часов в день или не более 30 часов в неделю сотрудникам отдела сложных экспертиз, отдела лучевой диагностики

Начало работы 08.00, окончание работы 14.30, перерыв для отдыха и питания с 12.00-12.30, выходные дни: суббота, воскресенье

В случаях производственной необходимости указанный перерыв может быть перенесен на другое время.

На работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя (дежурный отдел, лабораторный отдел, танатологический отдел) перерыв для приема пищи предоставляется в рабочее время.

Учитывая специфику работы, лабораторный отдел, зональный отдел и танатологический отдел работают по гибкому, скользящему графику с ведением суммированного учета рабочего времени с оплатой за фактически отработанное время с учетом нормальной продолжительности рабочего времени за 3 месяца.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработку компенсировать предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

По соглашению между работником и работодателем работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. (ст. 93 ТК РФ).

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.



учитывая особые условия труда и возможную разницу в длительности рабочих смен различных категорий персонала, для предотвращения возникновения вынужденных перерывов в работе может вводиться (с согласия задействованных работников) двухсменный график работы, который устанавливается внутренними актами учреждения;

покидая рабочее место, по служебным и иным делам, работник обязан уведомлять о своем отсутствии непосредственного руководителя.

**5.1.3.** Время передевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

**5.1.4.** Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. На месте учета должны быть часы, правильно указывающие время. Порядок учета времени работы вне пределов Учреждения (например, выезды на места происшествий) устанавливается работодателем.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

**5.1.5.** В целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака на рабочих местах и территории учреждения.

**5.2.** На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменщика, сменяемый работник заявляет об этом заведующему отделением, который обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

**5.3.** Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, вызванных природными или техногенными причинами с соблюдением требований трудового законодательства, а также для выездов на места происшествий в составе оперативно-следственной группы.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. В соответствии со ст.107 ТК РФ видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам

предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд. (ст.111 ТК РФ)

6.4. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.4.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.4.2. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.5. Очередность предоставления ежегодных и дополнительных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального течения производственного процесса Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели (15 декабря) до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Инвалидам предоставляется основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 закона «О социальной защите инвалидов в РФ»).

6.7. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

а) за работу с вредными условиями труда (ст. 117 ТК РФ) согласно приложению ...к коллективному договору);

б) за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ) согласно приложению ...к коллективному договору)

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой статьи 117 ТК РФ, составляет 7 календарных дней.

6.8. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

**6.9.** В случаях, предусмотренных ч.2 ст.128 ТК РФ работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

**6.10.** Одному из родителей (опекуну или попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

**6.11.** Женщинам предоставление отпуска по беременности и родам осуществляется в соответствии со ст. 255 ТК РФ.

**6.12.** По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

**7.1.** За добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, а также иные успехи, достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются работодателем в соответствии со ст. 191 ТК РФ.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника

**7.2.** За особые трудовые заслуги сотрудники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

## **8. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ.**

**8.1.** За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей в соответствии со ст.192 ТК РФ могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (по соответствующим пунктам ст. 81 ТК РФ).

**8.2.** Наложение и снятие дисциплинарного взыскания производится в соответствии с требованиями ст. 193 и 194 ТК РФ.

**8.3.** При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 ТК РФ).

**8.4.** Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

## **9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила вступают в силу со дня их согласования с профсоюзным комитетом и действуют до тех пор пока работодатель не дополнит и не изменит их либо не примет новые правила, согласовав в соответствующем порядке с профсоюзным комитетом.

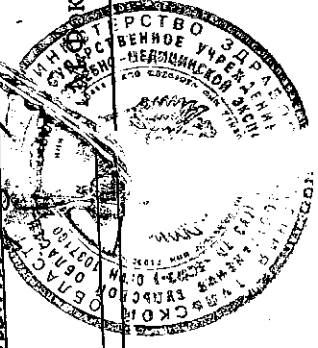
Действие Правил в период, указанный выше, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств. Вновь принимаемые работники знакомятся с ними до заключения трудового договора.

Документ составлен в трех экземплярах.

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью *15/12/1956* ЛУ/ОБ

Начальник \_\_\_\_\_ КИН



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного  
комитета ГУЗ ТО «БСМЭ»

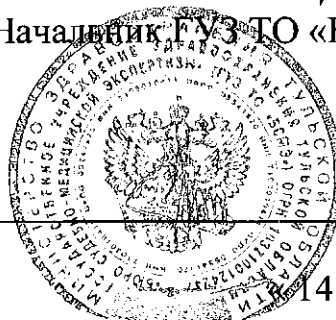


Лубянский И.В.

« 14 » апреля 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник ГУЗ ТО «БСМЭ»



Фокин М.М.

« 14 » апреля 2023г.

Вступает в действие  
с « 01 » мая 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «БЮРО СУДЕБНО-МЕДИЦИНСКОЙ  
ЭКСПЕРТИЗЫ» (ГУЗ ТО «БСМЭ»)**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников Государственного учреждения здравоохранения Тульской области «Бюро судебно-медицинской экспертизы» (далее – Положение и Учреждение соответственно) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением правительства Тульской области от 22.01.2016 № 21 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения Тульской области», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 06 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» (зарегистрировано в Минюсте России 27 сентября 2007 года № 10190), приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 06 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам» (зарегистрировано в Минюсте России 27 сентября 2007 года № 10191), приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» (зарегистрировано в Минюсте России 23 июня 2008 года № 11861), приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрировано в Минюсте РФ 18 июня 2008 года № 11858), приказом

Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 марта 2008 года № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и представления социальных услуг» (зарегистрировано в Минюсте РФ 9 апреля 2008 года № 11481), постановлением правительства Тульской области от 27 декабря 2012 года № 777 «Об утверждении Методики оценки эффективности деятельности государственных учреждений по оказанию государственных услуг, финансового менеджмента и стимулирования государственных учреждений в повышении эффективности деятельности по оказанию государственных услуг, качества услуг и финансового менеджмента и стимулирования государственных учреждений в повышении эффективности деятельности по оказанию государственных услуг, качества услуг и финансового менеджмента» в целях определения условий и порядка оплаты труда работников Учреждения и включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда работников;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- размеры и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;
- другие вопросы оплаты труда.

Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

Оплата труда работников Учреждения, не предусмотренных настоящим Положением, производится в порядке, установленном для государственных учреждений Тульской области соответствующих отраслей, с учетом условий, предусмотренных настоящим Положением.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Оплата труда по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимальной заработной платы в Тульской области, установленной региональным соглашением.

## 2. Размеры должностных окладов (окладов) по профессиональным квалификационным группам

1. Размеры должностных окладов медицинских работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» (зарегистрировано в Минюсте России 27 сентября 2007 г. № 10190):

Должности по уровням	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Размеры окладов, руб.
ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»:	Санитар (-ка)	9753,0
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1 квалификационный уровень	Медицинский статистик; медицинский регистратор	11048,0
2 квалификационный уровень	Лаборант; рентгенолаборант	11378,0
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра; медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	11680,0
ПКГ «Врачи и провизоры»		
1 квалификационный уровень	Врач-стажер	17996,0
2 квалификационный уровень	Врач-статистик	19388,0
4 квалификационный уровень	Врач-судебно-медицинский эксперт	20201,0
ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»		
1 квалификационный уровень	Заведующий структурным подразделением (отделом, отделением, лабораторией, кабинетом, отрядом) - врач-рентгенолог;	22209,0



Должности по уровням	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Размеры окладов, руб.
2 квалификационный уровень	Заведующий структурным подразделением (отделом, отделением, лабораторией, кабинетом, отрядом) - врач-судебно-медицинский эксперт	23225,0

2. Размеры должностных окладов медицинских работников по должностям, не включенным в ПКГ:

Наименование должности	Должностной оклад, руб.
Главная медицинская сестра	23 278,0

3. Размеры должностных окладов работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг», утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг» (зарегистрировано в Минюсте РФ 9 апреля 2008 г. № 11481):

Должности по уровням	Должности специалистов	Размер окладов, руб.
2 квалификационный уровень	Химик-эксперт; судебный эксперт (эксперт-биохимик, эксперт - генетик, эксперт- химик)	14111,0

4. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности административно-хозяйственного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрировано в Минюсте РФ 18 июня 2008 г. № 11858):

Должности по уровням	Размер оклада, руб.
ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень: Делопроизводитель, Секретарь	7600,0
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень: Техник	10004,0
2 квалификационный уровень: заведующий складом, заведующий канцелярией	10461,0
3 квалификационный уровень: начальник хозяйственного отдела	10915,0
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень: бухгалтер, инженер, специалист по кадрам, юрисконсульт, программист, инженер, инженер по охране труда, экономист, экономист по финансовой работе, менеджер, инженер-программист	13229,0
2 квалификационный уровень: бухгалтер II категории, экономист II категории (требование к квалификации: высшее профессиональное образование(экономическое) и стаж работы в должности бухгалтера, экономиста либо других инженерно- технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет; юрисконсульт II категории, (требование к квалификации: высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет)	13821,0
3 квалификационный уровень: бухгалтер I категории, экономист I категории (требование к квалификации: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера, экономиста не менее 3 лет. инженер по охране труда I категории (требование к квалификации: высшее профессиональное образование (техническое) образование и стаж работы на инженерных должностях не менее 5 лет) юрисконсульт I категории (требование к квалификации: высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет)	14472,0

Должности по уровням	Размер оклада, руб.
4 квалификационный уровень: бухгалтер ведущий, экономист ведущий (требование к квалификации: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет)	15121,0
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень: начальник отдела кадров, начальник отдела закупок, начальник юридического отдела	16365,0

5. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности служащих, не включенные в ПКГ:

Наименование должности	Размер оклада, руб.
Специалист по охране труда	13456,0
Специалист по гражданской обороне	13456,0
Специалист по закупкам	14107,0
Системный администратор	14107,0

6. Размеры окладов работников Учреждения, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения профессий к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»:

Квалификационные уровни	Размер оклада, руб.
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования), курьер	6966,0

Квалификационные уровни	Размер оклада, руб.
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
I квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (водитель автомобиля, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования)	7901,0

7. Работникам Учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам (окладам):

- повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу) за выслугу лет;
- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу).

Порядок и условия применения повышающих коэффициентов к должностным окладам (окладам) приведены в пунктах 8, 9, 10 настоящего Положения.

8. Назначение и выплата повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу) за выслугу лет производятся в соответствии с порядком установления и размером выплат за выслугу лет (Приложением № 1 к Положению).

9. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу) устанавливается работнику Учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в Учреждении и других факторов.

Основания и условия установления персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу) определяются на основе порядка установления и размера персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (Приложение № 2 к настоящему Положению).

Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу) - до 1,3.

10. Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу) не образует новый должностной оклад (оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

Размер выплат по повышающим коэффициентам к должностному окладу (окладу) определяется путем умножения размера должностного оклада (оклада) работника на повышающий коэффициент.

11. Установление повышающих коэффициентов не носит обязательный характер и осуществляется в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

12. С учетом условий труда работникам Учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

13. Работникам Учреждений устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

### **3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

14. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Тульской области работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (сверхурочную работу, работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочего дня на части и др.);
- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Компенсационные выплаты производятся работникам на основании приказа руководителя Учреждения.

В приказах указываются наименование каждой выплаты, ее размер, а при необходимости и период, на который она устанавливается.

15. Минимальный размер выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет четыре процента должностного оклада (оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

16. Конкретные размеры выплат устанавливаются коллективным договором на основании специальной оценки условий труда.

17. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров (не менее 20% часового оклада, рассчитанного за час работы в ночное время), установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Максимальный размер повышения оплаты за работу в ночное время составляет 50 процентов часового оклада за каждый час работы в ночное время.

Перечень подразделений (должностей) и конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Приложением №3 к настоящему Положению.

18. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации на основании коллективного договора, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Оплата труда за работу в выходные и праздничные дни состоит из:

а. Части должностного оклада (оклада):

– исчисленной в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

– исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени

б. Компенсационных, стимулирующих выплат и повышающих коэффициентов, рассчитываемых от оклада, за каждый час работы в выходной или нерабочий праздничный день сверх месячной нормы рабочего времени.

19. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации и состоит из:

а. Части должностного оклада (оклада):

– исчисленной в размере полуторной дневной или часовой ставки (части оклада за час работы) за первые два часа работы;

– исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за час работы), за последующие часы.

б. Компенсационных, стимулирующих выплат и повышающих коэффициентов, рассчитываемых от оклада, за каждый час сверхурочной работы.

Оплата работникам районных, межрайонных отделений при выезде на места происшествий в не рабочее время в будние дни осуществляется в порядке оплаты сверхурочной работы, в выходные и праздничные дни - в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Расчет части оклада за час работы сверх месячной нормы для оплаты сверхурочной работы, работы в праздничные и выходные дни, ночное время определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

20. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяются трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы по соглашению сторон.

21. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенными законодательством Российской Федерации.

#### **4. Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера**

22. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в Учреждении устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за особые условия труда и дополнительную нагрузку при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации;
- премиальные выплаты по итогам работы.

23. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам (окладам) по ПКГ работников без учета других повышений и должны быть конкретизированы в трудовых договорах. Выплаты осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

Порядок и условия предоставления выплаты за особые условия труда и дополнительную нагрузку при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации устанавливаются нормативным актом правительства Тульской области.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются с учетом показателей эффективности деятельности Учреждения и не имеют обязательного характера (Приложение №4 к настоящему Положению).

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются:

- при соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями;
- при соблюдении установленных сроков выполнения работ (оказания услуг);

при отсутствии обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг;  
за интенсивность и напряженность работы (количество проведенных исследований, мероприятий и пр.);

за обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения;

за осуществление руководства профессиональной практикой студентов и учащихся высших и средних медицинских учебных заведений.

Выплаты устанавливаются руководителем Учреждения на основании решения комиссии, созданной приказом по Учреждению, в следующем порядке:

заместителям руководителя, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно, - на основе представления руководителя Учреждения с учетом показателей эффективности работы;

руководителям структурных подразделений Учреждения, главным специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя Учреждения;

остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Учреждения, - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений Учреждения.

При ухудшении показателей выплаты отменяются полностью или снижается их размер.

К показателям для установления размера выплат за качество выполняемых работ относятся:

наличие квалификационной категории;

наличие ученых и (или) почетных званий.

Выплаты за наличие квалификационной категории устанавливаются в виде надбавки к должностному окладу (окладу) в размерах согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

выплаты за наличие ученых и (или) почетных званий устанавливаются в виде надбавок к должностному окладу (окладу) в размерах согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за месяц, квартал, год. При осуществлении выплат следует учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

своевременность и полноту подготовки отчетности.

Конкретный размер выплат определяется порядком, условиями и размерами выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы и премиальных выплат по итогам работы (Приложение №4 к настоящему Положению).



Премияльные выплаты по итогам работы не имеют обязательного характера.

## **5. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера**

24. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им Учреждения, и составляет до пяти размеров средней заработной платы указанных работников.

Должностной оклад руководителя Учреждения определяется Учредителем в соответствии с отнесением Учреждения к группе по оплате труда руководителей и на основании объемных показателей деятельности Учреждения (приложение № 7 к настоящему Положению) с учетом предельных повышающих коэффициентов (приложение № 8 к настоящему Положению).

К основному персоналу должностей работников для расчета средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей государственных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Тульской области, относятся врачи-специалисты, имеющиеся в штатном расписании конкретного Учреждения.

Размеры должностных окладов заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера устанавливаются **на 10 процентов** ниже оклада руководителя Учреждения следующим заместителям:

- заместителю начальника по экспертной работе;
- заместителю начальника по организационно-методической работе;
- заместителю начальника по экономическим вопросам;
- заместителю начальника по хозяйственным вопросам;
- заместителю начальника по информационной безопасности;
- главному бухгалтеру.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) не может превышать шестикратный размер.

25. Премирование руководителя Учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения, утверждаемыми ежегодно Учредителем.

Размеры и порядок осуществления стимулирующих выплат руководителю Учреждения устанавливаются Учредителем.

Руководитель учреждения, его заместители и главный бухгалтер имеет право на материальное поощрение за организацию предоставления платных медицинских и немедицинских услуг в размере, установленном в соответствии с утвержденными положениями об оплате труда работников, участвующих в оказании платных услуг.

Выплаты руководителю Учреждения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются Учредителем на основании специальной оценки условий труда.

Заместителям руководителя выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии с коллективным договором на основании специальной оценки условий труда.

26. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации на основании коллективного договора, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

27. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются ежемесячные премиальные выплаты по итогам работы за квартал при условии выполнения показателей эффективности деятельности, установленных коллективным договором.

28. На основании заявления руководителя учреждения ему могут быть установлены Учредителем компенсационные выплаты за работу на условиях совмещения врачом-специалистом в размере до 25% от должностного оклада врача-специалиста.

---

### **Порядок установления и размер выплат за выслугу лет**

1. Размер выплаты за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:
- 5% к окладу за первый год работы;
  - 10% к окладу за первые 3 года работы;
  - 15% к окладу за 5 лет работы.

2. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности в Учреждении, замещающим временно отсутствующих работников, устанавливаются выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет и по совмещаемым (замещающим) должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей, за фактически отработанное время.

3. Исчисление стажа работы, дающего право на установление выплаты за выслугу лет.

3.1. В стаж работы засчитывается:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей-интернов и провизоров-интернов, врачей-стажеров и провизоров-стажеров, в учреждениях здравоохранения, независимо от ведомственной подчиненности, учреждениях социальной защиты населения и государственного санитарно-эпидемиологического надзора;
- время обучения в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;
- время обучения в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по очной форме по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;
- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;
- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;
- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;
- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в

Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы Комитета государственной безопасности (КГБ), Федеральной службы безопасности Российской Федерации (ФСБ России), Министерства внутренних дел Российской Федерации (МВД России), Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России), Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации (ФАПСИ), Федеральной службы железнодорожных войск Российской Федерации (ФСЖВ России), Службы внешней разведки Российской Федерации (СВР России), Федеральной пограничной службы Российской Федерации (ФПС России), Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России), Федеральной таможенной службы (ФТС России), Министерства юстиции России (Минюста России);

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение здравоохранения и социальной защиты населения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, независимо от продолжительности перерыва;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- время непрерывной работы в приемниках-распределителях Министерства внутренних дел Российской Федерации (МВД России) для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

- время работы в местных, региональных и федеральных органах исполнительной власти в сфере здравоохранения, социальной защиты и государственного санитарно-эпидемиологического надзора.

3.2. Работникам устанавливается выплата за выслугу лет при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на установление вышеуказанной выплаты:

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

3.3. Работникам засчитывается в стаж без каких-либо условий и ограничений:

- время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывание в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнопленных в плену, при наличии справки военкомата.

3.4. Стаж работы сохраняется:

- при поступлении на работу в учреждения здравоохранения и социальной защиты населения при отсутствии во время перерыва другой работы:

- а) не позднее одного месяца:

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения;

- после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения;

- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) здравоохранения, независимо от ведомственной подчиненности, социальной защиты населения и государственного санитарно-эпидемиологического надзора, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, органов Госсанэпиднадзора, Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

- после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения;

- со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в

учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- со дня увольнения из приемника-распределителя Министерства внутренних дел Российской Федерации (МВД России) для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

б) не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения, социальной защиты населения после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения, независимо от ведомственной подчиненности, социальной защиты населения и государственного санитарно-эпидемиологического надзора.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником;

в) не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы Комитета государственной безопасности (КГБ), Федеральной службы безопасности Российской Федерации (ФСБ России), Министерства внутренних дел Российской Федерации (МВД России), Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России), Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации (ФАПСИ), Федеральной службы железнодорожных войск Российской Федерации (ФСЖВ России), Службы внешней разведки Российской Федерации (СВР России), Федеральной пограничной службы Российской Федерации (ФПС России), Федеральной службы налоговой полиции Российской Федерации (ФСНП России), Государственного таможенного комитета (ГТК России), Министерства юстиции России (Минюста России);

г) не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

д) не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения, независимо от ведомственной подчиненности, социальной защиты населения и государственного санитарно-эпидемиологического надзора;

е) стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения, независимо от ведомственной подчиненности, социальной защиты населения и государственного санитарно-эпидемиологического надзора:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждения здравоохранения или социальной защиты населения (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений здравоохранения, независимо от ведомственной подчиненности, социальной защиты населения и государственного санитарно-эпидемиологического надзора, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

- занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения;

ж) стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

- работы в организациях системы здравоохранения (кафедрах вузов, научно-исследовательских учреждениях и др.), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не

засчитывается.

4. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами "а" - "ж" пункта 3.4 Порядка установления и размера выплат за выслугу лет в стаж непрерывной работы, дающий право на установление вышеуказанной выплаты, не включаются.

5. В стаж работы не засчитывается и прерывает его: время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, за исключением организаций, упомянутых в настоящем приложении.

Периоды работы, учитываемые при исчислении стажа суммируются и засчитываются в стаж в календарном исчислении (год, месяц, день).

6. Документами, подтверждающими стаж работы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

Документы представляются лицом, стаж которого подтверждается.

7. Назначение выплаты за выслугу лет производится на основании приказа руководителя учреждения.

8. Выплаты за выслугу лет учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

---



### **Порядок установления и размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу**

1. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается на месяц, квартал, год.

2. Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу) - до 1,3.

3. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается в соответствии с решением комиссии персонально в отношении конкретного работника, исходя из средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения в пределах фонда оплаты труда при наличии финансовой возможности, с учетом индивидуальной работы каждого работника (объем и качество выполняемой работы).

Основанием решения комиссии по установлению персонального повышающего коэффициента, также являются следующие критерии:

**Таблица критериев и величины ППК**

Критерии оценки	Величина ППК
<b>Самостоятельность работника при выполнении поставленных задач</b>	
Задачи, выполняются самостоятельно.	0,3
Задачи, выполняются под оперативным и общим руководством.	0,1
Задачи, выполняются под непосредственным руководством.	0
<b>Профессиональная подготовленность при выполнении поставленных задач</b>	
Очень часто использует знания в специальных вопросах, осведомленность в научных достижениях смежных областей знаний, большой опыт работы.	0,4
Использует знания в специальных вопросах, свободно в них ориентируется, обладает большим опытом работы.	0,2
Недостаточно осведомлен в специальных вопросах, недостаточный опыт работы.	0
<b>Работоспособность (психофизиологическое состояние человека, позволяющее плодотворно трудиться в течение всего рабочего времени)</b>	
Трудится интенсивно в течение всего времени, сохраняет высокий уровень работоспособности при меняющихся внешних условиях	0,3

Критерии оценки	Величина ППК
В течение всего времени периодически поддерживает средний уровень работоспособности	0,1
Быстро утомляется, сохраняет работоспособность на сравнительно короткое время или утомляется по мере увеличения интенсивности труда	0
<b>Сложность выполняемых работ</b>	
Выполняются сложные (комплексные) работы, связанных с множеством решаемых задач.	0,3
Выполняемые работы проводятся в масштабе подразделения.	0,1
Низкая. Простые, часто повторяющиеся работы (отличающиеся стереотипностью исполнения) в пределах узкоспециализированной сферы деятельности	0
<b>ИТОГО (Максимальный размер персонального повышающего)</b>	<b>1,3</b>

4. Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу) не образует новый должностной оклад (оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

5. Размер выплат по повышающим коэффициентам к должностному окладу (окладу) определяется путем умножения размера должностного оклада (оклада) работника на повышающий коэффициент.

6. Установление повышающих коэффициентов не носит обязательный характер и осуществляется в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

---

**Перечень подразделений (должностей) и конкретные размеры  
повышения оплаты труда за работу в ночное время**

Перечень подразделений	Перечень должностей	Размер повышения оплаты труда, %
Отделы и отделения, в которых производятся судебно-медицинские экспертизы и исследования	врач-судебно-медицинский эксперт; врач-стажер; медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант); лаборант; медицинская сестра; медицинский регистратор; врач-судебно-медицинский эксперт (дежурный); санитар (-ка); санитар (морга - дежурный)	50

**Порядок, условия и размеры  
выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие  
результаты работы и премиальных выплат по итогам работы**

**1. Общие положения**

**1. Премииальные выплаты по итогам работы**

1. Премииальные выплаты по итогам работы выплачиваются ежемесячно, ежеквартально, ежегодно с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за месяц, квартал, год.

2. Фонд премиальных выплат по итогам работы распределяется следующим образом:

- средства на выплаты медицинскому персоналу (непосредственно участвующих в производстве экспертиз (исследований));

- средства на выплаты медицинскому персоналу (не участвующих в производстве экспертиз (исследований)) (не более 20%);

- средства на выплаты общеучрежденческому немедицинскому персоналу (не более 20%).

Средства на премиальные выплаты по итогам работы могут разбиваться между категориями персонала, отделениями, отделами.

3. Средства на оплату премиальных выплат по итогам работы медицинского персонала, должны учитывать и способствовать достижению целевых значений заработной платы медицинских работников Учреждения в рамках Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. №597.

4. Премииальные выплаты могут быть установлены в абсолютном выражении (кратно 100 и/или 10 рублям).

5. Премииальные выплаты по итогам учитывают успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей).

В расчете учитывается основная должность и/или должность на условии совместительства, в соответствии с фактически отработанным временем.

Средства распределяются между отделениями/отделами, категориями персонала и пропорционально распределяются между сотрудниками в соответствии с занимаемыми должностями с учетом фактически отработанного времени.

6. Премииальные выплаты по итогам учитывают достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы.

В расчете могут быть учтены объемы выполненной работы, в соответствии с утвержденным государственным заданием.

Порядок расчета на выплаты медицинскому персоналу (непосредственно участвующих в производстве экспертиз (исследований)) следующий:

- рассчитывается % перевыполнения/невыполнения по каждой из работ;

- рассчитывается % перевыполнения/невыполнения каждого сотрудника и умножается на коэффициент, учитывающий качество и/или сложность;

- далее средства распределяются пропорционально.

Коэффициент, учитывающий качество и/или сложность снижается или принимается нулю, в соответствии с представлениями (служебными, докладными записками, решением методсовета) на имя руководителя Учреждения.

### 1.1. Ежемесячные премиальные выплаты по итогам работы за квартал заместителям начальника, главному бухгалтеру

7. Премиальные выплаты по итогам работы (ежемесячные премиальные выплаты по итогам работы за квартал) заместителям начальника, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются по следующим критериям:

**Таблица показателей эффективности работы**

Наименование показателя	оценка показателя	Размер доплат в % к окладу
<b>заместитель начальника по экспертной работе</b>		
Соблюдение сроков и порядка представления информации, отчетов в вышестоящие органы	Отсутствие замечаний 1 и более	20 0
Эффективность выполнения плановых показателей	1. Э.1 ≥ 95%	25
	2. Э.1 < 95% Э.1 ≥ 90%	15
	3. Э.1 < 90% Э.1 ≥ 85%	5
	4. Э.1 < 85%	0
Количество обращений граждан и удовлетворенность качеством выполненных работ	менее 2 обращений	25
Соблюдение порядка производства экспертиз (исследований), в том числе стандартов и методических рекомендаций	Без замечаний 1 замечание и более	25 0

Наименование показателя	оценка показателя	Размер доплат в % к окладу
Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение законодательства	Отсутствие жалоб 1 жалоба	25 0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя	10 за каждый случай	10 0
Соблюдение принципов этики и деонтологии	Без замечаний 1 замечание и более	25 0
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	Без замечаний 1 замечание и более	30 0
<b>заместитель начальника по организационно-методической работе</b>		
Соблюдение сроков и порядка представления информации, отчетов в вышестоящие органы	Отсутствие замечаний 1 и более	20 0
Эффективность выполнения плановых показателей	1. Э.1 ≥ 95% 2. Э.1 < 95% Э.1 ≥ 90% 3. Э.1 < 90% Э.1 ≥ 85% 4. Э.1 < 85%	25 15 5 0
Количество обращений граждан и удовлетворенность качеством выполненных работ	менее 2 обращений	25
Качественный анализ смертности	Без замечаний 1 замечание 2 замечания и более	35 10 0
Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение законодательства	Отсутствие жалоб 1 жалоба	25 0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя	10 за каждый случай	10 0
Соблюдение принципов этики и деонтологии	Без замечаний 1 замечание и более	25 0
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	Без замечаний 1 замечание и более	30 0

Наименование показателя	оценка показателя	Размер доплат в % к окладу
<b>заместитель начальника по экономическим вопросам</b>		
Соблюдение сроков и порядка представления ПФХД	ДА НЕТ	10 0
Соблюдение сроков и порядка представления бюджетной отчетности	ДА НЕТ	15 0
Соблюдение сроков и порядка представления отчета о выполнении государственного задания/плановых показателей	ДА НЕТ	5 0
Отсутствие замечаний ГРБС в части предоставления государственным учреждением информации по отдельным запросам и выполнения отдельных поручений	ДА НЕТ	10 0
Эффективность выполнения плановых показателей	1. Э.1 $\geq$ 95% 2. Э.1 $<$ 95% Э.1 $\geq$ 90% 3. Э.1 $<$ 90% Э.1 $\geq$ 85% 4. Э.1 $<$ 85%	25 15  5  0
Эффективность использования бюджетных средств на оказание государственных услуг (выполнения работ)	1. Э.2 $\geq$ 95% 2. Э.2 $<$ 95% Э.2 $\geq$ 90% 3. Э.2 $<$ 90% Э.2 $\geq$ 85% 4. Э.2 $<$ 85%	25 15  5  0
Выполнение целевых значений заработной платы медицинских работников Учреждения в рамках Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. №597	выполнены все показатели	25
Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение законодательства	Отсутствие жалоб 1 жалоба	25 0
Контроль за своевременным и качественным предоставлением потребности в товарах (работах, услугах) с наличием требований, заданий, документов т.п.	Без замечаний 1 замечание 2 замечания и более	35 10 0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя	10 за каждый случай	10 0
Соблюдение принципов этики и деонтологии	Без замечаний 1 замечание и более	25 0

Наименование показателя	оценка показателя	Размер доплат в % к окладу
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	Без замечаний 1 замечание и более	30 0
<b>заместитель начальника по хозяйственным вопросам</b>		
Соблюдение сроков и порядка представления информации, отчетов в вышестоящие органы	Отсутствие замечаний 1 и более	20 0
Своевременное и качественное предоставление потребности в товарах (работах, услугах) с наличием требований, заданий, документаций т.п.	Без замечаний 1 замечание 2 замечания и более	25 10 0
Контроль за проведением ремонтных работ	Отсутствие замечаний 1 и более	20 0
Бесперебойное и рациональное обеспечение водоснабжением, водоотведением, тепловой и электрической энергией	Без замечаний 1 замечание 2 замечания и более	20 5 0
Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение законодательства	Отсутствие жалоб 1 жалоба	25 0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя	10 за каждый случай	10 0
Соблюдение принципов этики и деонтологии	Без замечаний 1 замечание и более	25 0
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	Без замечаний 1 замечание и более	30 0
<b>заместитель начальника по информационной безопасности</b>		
Соблюдение сроков и порядка представления информации, отчетов в вышестоящие органы	Отсутствие замечаний 1 и более	20 0
Обеспечением комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик	Без замечаний 1 замечание 2 замечания и более	25 10 0



Наименование показателя	оценка показателя	Размер доплат в % к окладу
Участие в разработке нормативных и методических материалов, регламентирующих работу по защите информации.	Участие отсутствие	20 0
Своевременное и качественное обследование объектов защиты, их аттестации и категорирования, разработке технических заданий.	Без замечаний 1 замечание 2 замечания и более	25 10 0
Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение законодательства	Отсутствие жалоб 1 жалоба	25 0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя	10 за каждый случай	10 0
Соблюдение принципов этики и деонтологии	Без замечаний 1 замечание и более	25 0
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	Без замечаний 1 замечание и более	30 0
<b>главный бухгалтер</b>		
Соблюдение сроков и порядка представления бюджетной отчетности	ДА НЕТ	15 0
Отсутствие замечаний ГРБС в части предоставления государственным учреждением информации по отдельным запросам и выполнения отдельных поручений	ДА НЕТ	10 0
Эффективность использования бюджетных средств на оказание государственных услуг (выполнения работ)	1. Э.2 ≥ 95%	25
	2. Э.2 < 95%	15
	3. Э.2 < 90%	5
	4. Э.2 < 85%	0
Просроченная задолженность по начисленным выплатам по оплате труда перед работниками государственного учреждения (за исключением депонированных сумм)	ДА НЕТ	0 10
Просроченная задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками (за исключением задолженности по социальной помощи населению)	ДА НЕТ	0 5
Просроченная задолженность по расчетам по платежам в бюджеты	ДА НЕТ	0 10

Наименование показателя	оценка показателя	Размер доплат в % к окладу
Выполнение целевых значений заработной платы медицинских работников Учреждения в рамках Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. №597	выполнены все показатели	25
Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение законодательства	Отсутствие жалоб 1 жалоба	25 0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя	10 за каждый случай	10 0
Соблюдение принципов этики и деонтологии	Без замечаний 1 замечание и более	25 0
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	Без замечаний 1 замечание и более	30 0

### **1.2. Премияльные выплаты по итогам работы главным специалистами департамента здравоохранения министерства здравоохранения Тульской области**

8. Размер премиальной выплаты по итогам работы главным специалистами департамента здравоохранения министерства здравоохранения Тульской области устанавливается в соответствии с Критериями оценки.

**Таблица выплаты по итогам работы главным специалистами**

№ н/н	Критерий оценки	Размер выплаты
1	2	3
1	За выполнение функции главного специалиста департамента здравоохранения министерства здравоохранения Тульской области	согласно приказу министерства здравоохранения Тульской области

### **2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы.**

9. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам Учреждения, в соответствии со следующими критериями:

Критерий	Критерий оценки	Размер доплат в % к окладу
<b>Главная медицинская сестра</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро, рекомендаций методсовета Бюро	Без замечаний	35
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных заданий вышестоящих организаций	Без замечаний	10
	1 замечание	5
	2 замечания и более	0
Соблюдение сроков и порядка предоставления периодической ежегодной и квартальной отчетности, единовременных отчетов	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	25
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	25
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Участие в разработке нормативной документации	Участие	15
	отсутствие	0
Осуществление контроля по соблюдению требований к хранению и бережному использованию имущества, материальных ценностей	Без замечаний	10
	1 замечание и более	0
Осуществление контроля за обращением с медицинскими отходами в соответствии с требованиями санитарного законодательства	Без замечаний	10
	1 замечание и более	0
Своевременное и качественное предоставление потребности в товарах (работах, услугах) с наличием требований, заданий, документов т.п.	Без замечаний	15
	1 замечание	5
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при учете и хранении служебных документов, документации	Без дефектов	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0

<b>Критерий</b>	<b>Критерий оценки</b>	<b>Размер доплат в % к окладу</b>
Своевременное обеспечение отделений (отделов) и служб товарами, работами, услугами	Без замечаний	15
	1 замечание	5
	2 замечания и более	0
Осуществление контроля по соблюдению требований санитарного законодательства, норм охраны труда	Без замечаний	15
	1 замечание	5
	2 замечания и более	0
Осуществление контроля за ведением предметно-количественного учета	Без замечаний	10
	1 замечание и более	0
<b>Заведующий отделением (отделом)- врач-судебно-медицинский эксперт (за исключением танатологических отделений (отделов))</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро, рекомендаций методсовета Бюро	Без замечаний	35
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Соблюдение сроков и порядка предоставления периодической ежегодной и квартальной отчетности, единовременных отчетов	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	25
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	25
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Участие в разработке нормативной документации	Участие	15
	отсутствие	0
Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации	Без дефектов	20
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0

<b>Критерий</b>	<b>Критерий оценки</b>	<b>Размер доплат в % к окладу</b>
Осуществление контроля за ведением электронного журнала	Без замечаний	15
	1 замечание	5
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при учете и хранении служебных документов, документации	Без дефектов	35
	1 замечание	20
	2 замечания и более	0
Осуществление контроля по соблюдению требований к хранению и бережному использованию имущества, материальных ценностей	Без замечаний	10
	1 замечание и более	0
Осуществление контроля за обращением с медицинскими отходами в соответствии с требованиями санитарного законодательства	Без замечаний	10
	1 замечание и более	0
Своевременное и качественное предоставление потребности в товарах (работах, услугах) с наличием требований, заданий, документаций т.п.	Без замечаний	15
	1 замечание	5
	2 замечания и более	0
Своевременное обеспечение отделений (отделов) и служб товарами, работами, услугами	Без замечаний	15
	1 замечание	5
	2 замечания и более	0
Осуществление контроля по соблюдению требований противопожарной безопасности	Без замечаний	15
	1 замечание и более	0
Осуществление контроля по соблюдению требований санитарного законодательства, норм охраны труда	Без замечаний	15
	1 замечание	5
	2 замечания и более	0
Выполнение непредвиденных работ, экспертиз/исследований особой сложности/важности	За 1 участие	25
	отсутствие	0
Осуществление контроля за ведением предметно-количественного учета	Без замечаний	10
	1 замечание и более	0
Осуществление руководства профессиональной практикой студентов и учащихся высших и средних медицинских учебных заведений	за 4 и более сотрудников	50
	за 1-3 сотрудника (- ов)	25
Осуществление наставничества за стажировкой вновь принимаемого медицинского персонала	За 1 сотрудника	30

Критерий	Критерий оценки	Размер доплат в % к окладу
<b>Заведующий отделением (отделом)- врач-судебно-медицинский эксперт (танатологические отделения (отделы))</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро, рекомендаций методсовета Бюро	Без замечаний	35
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Соблюдение сроков и порядка предоставления периодической ежегодной и квартальной отчетности, единовременных отчетов	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	25
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	25
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Участие в разработке нормативной документации	Участие	15
	отсутствие	0
Оформление медицинских свидетельств о смерти без замечаний (в т.ч. при регистрации в системе «Инфоклиника», «MEDESS») (для танатологических отделов/отделений)	Без замечаний	20
	1 замечание и более	0
Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации	Без дефектов	20
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Осуществление контроля за ведением электронного журнала	Без замечаний	15
	1 замечание	5
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при учете и хранении служебных документов, документации	Без дефектов	35
	1 замечание	20
	2 замечания и более	0

<b>Критерий</b>	<b>Критерий оценки</b>	<b>Размер доплат в % к окладу</b>
Осуществление контроля по соблюдению требований к хранению и бережному использованию имущества, материальных ценностей	Без замечаний	10
	1 замечание и более	0
Осуществление контроля за обращением с медицинскими отходами в соответствии с требованиями санитарного законодательства	Без замечаний	10
	1 замечание и более	0
Своевременное и качественное предоставление потребности в товарах (работах, услугах) с наличием требований, заданий, документаций т.п.	Без замечаний	15
	1 замечание	5
	2 замечания и более	0
Своевременное обеспечение отделений (отделов) и служб товарами, работами, услугами	Без замечаний	15
	1 замечание	5
	2 замечания и более	0
Осуществление контроля по соблюдению требований противопожарной безопасности	Без замечаний	15
	1 замечание и более	0
Осуществление контроля по соблюдению требований санитарного законодательства, норм охраны труда	Без замечаний	15
	1 замечание	5
	2 замечания и более	0
Выполнение непредвиденных работ, экспертиз/исследований особой сложности/важности	За 1 участие	25
	отсутствие	0
Осуществление контроля за ведением предметно-количественного учета	Без замечаний	10
	1 замечание и более	0
Осуществление руководства профессиональной практикой студентов и учащихся высших и средних медицинских учебных заведений	за 4 и более сотрудников	50
	за 1-3 сотрудника (- ов)	25
Осуществление наставничества за стажировкой вновь принимаемого медицинского персонала	За 1 сотрудника	30
<b>Врачебный персонал (за исключением танатологических отделений (отделов))</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро, рекомендаций методсовета Бюро	Без замечаний	25
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0

<b>Критерий</b>	<b>Критерий оценки</b>	<b>Размер доплат в % к окладу</b>
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	25
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	25
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	25
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации	Без дефектов	40
	1 замечание	20
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при учете и хранении служебных документов, документации	Без дефектов	20
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Соблюдение требований к хранению и бережному использованию имущества, материальных ценностей	Без замечаний	25
	1 замечание и более	0
Соблюдение требований противопожарной безопасности	Без замечаний	15
	1 замечание и более	0
Соблюдение требований санитарного законодательства, норм охраны труда	Без замечаний	25
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Выполнение непредвиденных работ, экспертиз/исследований особой сложности/важности	За 1 участие	25
	отсутствие	0
Ведение предметно-количественного учета	Без замечаний	25
	1 замечание и более	0
Осуществление руководства профессиональной практикой студентов и учащихся высших и средних медицинских учебных заведений	за 4 и более сотрудников	50
	за 1-3 сотрудника (- ов)	25
Осуществление наставничества за стажировкой вновь принимаемого медицинского персонала	За 1 сотрудника	30



Критерий	Критерий оценки	Размер доплат в % к окладу
<b>Врачебный персонал (танатологические отделения (отделы))</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро, рекомендаций методсовета Бюро	Без замечаний	25
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	25
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	25
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	25
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Оформление медицинских свидетельств о смерти без замечаний (в т.ч. при регистрации в системе «Инфоклиника», «MEDESS») (для танатологических отделов/отделений)	Без замечаний	20
	1 замечание и более	0
Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации	Без дефектов	40
	1 замечание	20
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при учете и хранении служебных документов, документации	Без дефектов	20
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Соблюдение требований к хранению и бережному использованию имущества, материальных ценностей	Без замечаний	25
	1 замечание и более	0
Соблюдение требований противопожарной безопасности	Без замечаний	15
	1 замечание и более	0
Соблюдение требований санитарного законодательства, норм охраны труда	Без замечаний	25
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0

<b>Критерий</b>	<b>Критерий оценки</b>	<b>Размер доплат в % к окладу</b>
Выполнение непредвиденных работ, экспертиз/исследований особой сложности/важности	За 1 участие	25
	отсутствие	0
Ведение предметно-количественного учета	Без замечаний	25
	1 замечание и более	0
Осуществление руководства профессиональной практикой студентов и учащихся высших и средних медицинских учебных заведений	за 4 и более сотрудников	50
	за 1-3 сотрудника (- ов)	25
Осуществление наставничества за стажировкой вновь принимаемого медицинского персонала	За 1 сотрудника	30
<b>Средний медперсонал</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро, рекомендаций методсовета Бюро	Без замечаний	25
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	25
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	25
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	25
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации	Без дефектов	20
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Осуществление ведения электронного журнала	Без замечаний	20
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0

<b>Критерий</b>	<b>Критерий оценки</b>	<b>Размер доплат в % к окладу</b>
Отсутствие дефектов при учете и хранении служебных документов, документации	Без дефектов	20
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Соблюдение требований к хранению и бережному использованию имущества, материальных ценностей	Без замечаний	25
	1 замечание и более	0
Соблюдение требований противопожарной безопасности	Без замечаний	15
	1 замечание и более	0
Соблюдение требований санитарного законодательства, норм охраны труда	Без замечаний	25
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний в исполнение стандартных операционных процедур (СОП) в работе: последовательность и точность выполнения	Без замечаний	25
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Соблюдение требований инструкции по обращению с медицинскими отходами	Без замечаний	25
	1 замечание и более	0
Выполнение непредвиденных работ, экспертиз/исследований особой сложности/важности	За 1 участие	25
	отсутствие	0
Ведение предметно-количественного учета	Без замечаний	20
	1 замечание и более	0
Осуществление наставничества за стажировкой вновь принимаемого медицинского персонала	За 1 сотрудника	30
<b>Младший медперсонал</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро, рекомендаций методсовета Бюро	Без замечаний	25
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	25
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	25
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0

<b>Критерий</b>	<b>Критерий оценки</b>	<b>Размер доплат в % к окладу</b>
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	25
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов в оформлении документов, документации	Без дефектов	20
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при учете и хранении служебных документов, документации	Без дефектов	20
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Соблюдение требований к хранению и бережному использованию имущества, материальных ценностей	Без замечаний	25
	1 замечание и более	0
Соблюдение требований инструкции по обращению с медицинскими отходами	Без замечаний	25
	1 замечание и более	0
Соблюдение требований противопожарной безопасности	Без замечаний	15
	1 замечание и более	0
Соблюдение требований санитарного законодательства, норм охраны труда	Без замечаний	25
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний в исполнении стандартных операционных процедур (СОП) в работе: последовательность и точность выполнения	Без замечаний	25
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Выполнение непредвиденных работ, экспертиз/исследований особой сложности/важности	За 1 участие	25
	отсутствие	0
Высокая степень качества проведения текущих уборок	Без замечаний	30
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Высокая степень качества проведения генеральных уборок	Без замечаний	25
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Высокая степень качества проведения дезинфекции	Без замечаний	20
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Осуществление наставничества за стажировкой вновь принимаемого медицинского персонала	За 1 сотрудника	30

Критерий	Критерий оценки	Размер доплат в % к окладу
<b>Начальник отдела закупок</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро	Без замечаний	35
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных заданий вышестоящих организаций	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Соблюдение сроков и порядка предоставления периодической ежегодной и квартальной отчетности, единовременных отчетов	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	25
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	25
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Участие в разработке нормативной документации	Участие	20
	отсутствие	0
Отсутствие дефектов при составлении и оформлении документов, закупочной документации	Без дефектов	35
	1 замечание	20
	2 замечания и более	0
Осуществление контроля за составлением и оформлением документов, закупочной документации	Без дефектов	20
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при учете и хранении служебных документов, документации	Без дефектов	35
	1 замечание	20
	2 замечания и более	0
Своевременное и качественное проведение процедур закупок товаров, работ, услуг	Без замечаний	35
	1 замечание	20
	2 замечания и более	0
Соблюдение требований противопожарной безопасности, норм охраны труда	Без замечаний	15
	1 замечание и более	0

Критерий	Критерий оценки	Размер доплат в % к окладу
<b>Специалист по закупкам</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро	Без замечаний	35
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных заданий вышестоящих организаций	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Соблюдение сроков и порядка предоставления периодической ежегодной и квартальной отчетности, единовременных отчетов	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	25
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	25
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при составлении и оформлении документов, закупочной документации	Без дефектов	35
	1 замечание	20
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при учете и хранении служебных документов, документации	Без дефектов	35
	1 замечание	20
	2 замечания и более	0
Своевременное и качественное проведение процедур закупок товаров, работ, услуг	Без замечаний	35
	1 замечание	20
	2 замечания и более	0
Соблюдение требований противопожарной безопасности, норм охраны труда	Без замечаний	15
	1 замечание и более	0

Критерий	Критерий оценки	Размер доплат в % к окладу
<b>Начальник отдела кадров</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро	Без замечаний	35
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных заданий вышестоящих организаций	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Соблюдение сроков и порядка предоставления периодической ежегодной и квартальной отчетности, единовременных отчетов	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	25
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	25
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Участие в разработке нормативной документации	Участие	20
	отсутствие	0
Отсутствие дефектов при составлении и оформлении документов, кадровой документации	Без дефектов	35
	1 замечание	20
	2 замечания и более	0
Осуществление контроля за составлением и оформлением документов, кадровой документации	Без дефектов	20
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при учете и хранении служебных документов, документации	Без дефектов	35
	1 замечание	20
	2 замечания и более	0
Своевременное и качественное ведение воинского учета	Без замечаний	35
	1 замечание	20
	2 замечания и более	0
Соблюдение требований противопожарной безопасности, норм охраны труда	Без замечаний	15
	1 замечание и более	0

<b>Критерий</b>	<b>Критерий оценки</b>	<b>Размер доплат в % к окладу</b>
Количество кандидатов на должности врачей и среднего медицинского персонала, направленных на собеседование руководителю учреждения	От 3 кандидатов и более	20
	От 1 до 2 кандидатов	10
Количество трудоустроенных кандидатов на должности врачей и среднего медицинского персонала после положительного решения о приеме на работу руководителю учреждения	От 3 кандидатов и более	20
	От 1 до 2 кандидатов	10
Количество кандидатов на должности врачей и среднего медицинского персонала, успешно прошедших адаптацию в срок 3 месяца с даты трудоустройства	От 3 кандидатов и более	10
	От 1 до 2 кандидатов	5
<b>Специалист по кадрам</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро	Без замечаний	35
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных заданий вышестоящих организаций	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Соблюдение сроков и порядка предоставления периодической ежегодной и квартальной отчетности, единовременных отчетов	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	25
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	25
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0



<b>Критерий</b>	<b>Критерий оценки</b>	<b>Размер доплат в % к окладу</b>
Отсутствие дефектов при составлении и оформлении документов, кадровой документации	Без дефектов	35
	1 замечание	20
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при учете и хранении служебных документов, документации	Без дефектов	35
	1 замечание	20
	2 замечания и более	0
Своевременное и качественное ведение воинского учета	Без замечаний	35
	1 замечание	20
	2 замечания и более	0
Соблюдение требований противопожарной безопасности, норм охраны труда	Без замечаний	15
	1 замечание и более	0
Количество кандидатов на должности врачей и среднего медицинского персонала, направленных на собеседование руководителю учреждения	От 3 кандидатов и более	20
	От 1 до 2 кандидатов	10
Количество трудоустроенных кандидатов на должности врачей и среднего медицинского персонала после положительного решения о приеме на работу руководителю учреждения	От 3 кандидатов и более	20
	От 1 до 2 кандидатов	10
Количество кандидатов на должности врачей и среднего медицинского персонала, успешно прошедших адаптацию в срок 3 месяца с даты трудоустройства	От 3 кандидатов и более	10
	От 1 до 2 кандидатов	5
<b>Специалист по гражданской обороне</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро	Без замечаний	35
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	35
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных заданий вышестоящих организаций	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Соблюдение сроков и порядка предоставления периодической ежегодной и квартальной отчетности, единовременных отчетов	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0

Критерий	Критерий оценки	Размер доплат в % к окладу
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	25
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	25
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Участие в разработке нормативной документации	Участие	15
	отсутствие	0
Отсутствие дефектов при составлении и оформлении документов, документации по гражданской обороне и мобилизационной работе	Без дефектов	20
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при учете и хранении служебных документов, документации	Без дефектов	20
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Своевременное и качественное предоставление потребности в товарах (работах, услугах) с наличием требований, заданий, документаций т.п.	Без замечаний	10
	1 замечание	5
	2 замечания и более	0
Осуществление контроля по соблюдению требований противопожарной безопасности, норм охраны труда	Без замечаний	15
	1 замечание и более	0
Соблюдение требований противопожарной безопасности, норм охраны труда	Без замечаний	15
	1 замечание и более	0
<b>Заведующий канцелярией</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро	Без замечаний	50
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	50
	1 замечание	20
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных заданий вышестоящих организаций	Без замечаний	50
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0

<b>Критерий</b>	<b>Критерий оценки</b>	<b>Размер доплат в % к окладу</b>
Соблюдение сроков и порядка предоставления периодической ежегодной и квартальной отчетности, единовременных отчетов	Без замечаний	50
	1 замечание	25
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	35
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	35
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при составлении и оформлении документов, документации (приказов, распоряжений, протоколов, официальных ответов, в АСЭД "Дело")	Без дефектов	50
	1 замечание	35
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при учете и хранении служебных документов, документации	Без дефектов	50
	1 замечание	35
	2 замечания и более	0
Соблюдение требований к хранению и бережному использованию имущества, материальных ценностей	Без замечаний	25
	1 замечание и более	0
Своевременное обеспечение отделений (отделов) и служб товарами, работами, услугами	Без замечаний	25
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Соблюдение требований противопожарной безопасности, норм охраны труда	Без замечаний	30
	1 замечание и более	0
<b>Делопроизводитель</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро	Без замечаний	50
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	50
	1 замечание	20
	2 замечания и более	0

<b>Критерий</b>	<b>Критерий оценки</b>	<b>Размер доплат в % к окладу</b>
Своевременное выполнение срочных, важных заданий вышестоящих организаций	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Соблюдение сроков и порядка предоставления периодической ежегодной и квартальной отчетности, единовременных отчетов	Без замечаний	50
	1 замечание	25
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	25
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	25
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при составлении и оформлении документов, документации (приказов, распоряжений, протоколов, официальных ответов, в АСЭД "Дело")	Без дефектов	50
	1 замечание	35
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при учете и хранении служебных документов, документации	Без дефектов	50
	1 замечание	35
	2 замечания и более	0
Соблюдение требований к хранению и бережному использованию имущества, материальных ценностей	Без замечаний	40
	1 замечание и более	0
Соблюдение требований противопожарной безопасности, норм охраны труда	Без замечаний	30
	1 замечание и более	0
<b>Секретарь</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро	Без замечаний	50
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	50
	1 замечание	20
	2 замечания и более	0

<b>Критерий</b>	<b>Критерий оценки</b>	<b>Размер доплат в % к окладу</b>
Своевременное выполнение срочных, важных заданий вышестоящих организаций	Без замечаний	50
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Соблюдение сроков и порядка предоставления периодической ежегодной и квартальной отчетности, единовременных отчетов	Без замечаний	50
	1 замечание	25
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	35
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	35
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при составлении и оформлении документов, документации (приказов, распоряжений, протоколов, официальных ответов, в АСЭД "Дело")	Без дефектов	50
	1 замечание	35
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при учете и хранении служебных документов, документации	Без дефектов	50
	1 замечание	35
	2 замечания и более	0
Соблюдение требований к хранению и бережному использованию имущества, материальных ценностей	Без замечаний	25
	1 замечание и более	0
Соблюдение требований противопожарной безопасности, норм охраны труда	Без замечаний	30
	1 замечание и более	0
<b>Системный администратор, инженер-программист</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро	Без замечаний	35
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0

<b>Критерий</b>	<b>Критерий оценки</b>	<b>Размер доплат в % к окладу</b>
Своевременное выполнение срочных, важных заданий вышестоящих организаций	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Соблюдение сроков и порядка предоставления периодической ежегодной и квартальной отчетности, единовременных отчетов	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	25
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	25
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при составлении и оформлении документов, документации по защите информации	Без дефектов	10
	1 замечание	5
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при учете и хранении служебных документов, документации	Без дефектов	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Соблюдение требований к хранению и бережному использованию имущества, материальных ценностей	Без замечаний	15
	1 замечание и более	0
Своевременное и качественное предоставление потребности в товарах (работах, услугах) с наличием требований, заданий, документаций т.п.	Без замечаний	10
	1 замечание	5
	2 замечания и более	0
Соблюдение требований противопожарной безопасности, норм охраны труда	Без замечаний	30
	1 замечание и более	0
Выполнение непредвиденных (аварийных) работ	За 1 участие	25
	отсутствие	0
Организация бесперебойной работы сетевого оборудования для круглосуточной работы локальной вычислительной сети в учреждении	Без замечаний	15
	1 замечание и более	0

Критерий	Критерий оценки	Размер доплат в % к окладу
<b>Ведущий экономист, экономист</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро	Без замечаний	35
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных заданий вышестоящих организаций	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Соблюдение сроков и порядка предоставления периодической ежегодной и квартальной отчетности, единовременных отчетов	Без замечаний	50
	1 замечание	25
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	25
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	25
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Участие в разработке нормативной документации	Участие	15
	отсутствие	0
Отсутствие дефектов при составлении и оформлении документов, документации (приказов, распоряжений, протоколов, ПФХД)	Без дефектов	35
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при учете и хранении служебных документов, документации	Без дефектов	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Осуществление анализа финансово-экономической деятельности учреждения	Без замечаний	20
	1 замечание и более	0
Соблюдение требований противопожарной безопасности, норм охраны труда	Без замечаний	15
	1 замечание и более	0

Критерий	Критерий оценки	Размер доплат в % к окладу
<b>Начальник юридического отдела</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро	Без замечаний	50
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	50
	1 замечание	20
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных заданий вышестоящих организаций	Без замечаний	40
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	25
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	25
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Участие в разработке нормативной документации	Участие	35
	отсутствие	0
Осуществление контроля за составлением и оформлением документов, документации (приказов, распоряжений, ответов на запросы)	Без дефектов	35
	1 замечание	20
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при учете и хранении служебных документов, документации	Без дефектов	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Соблюдение требований противопожарной безопасности, норм охраны труда	Без замечаний	15
	1 замечание и более	0
<b>Юрисконсульт</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро	Без замечаний	35
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0



<b>Критерий</b>	<b>Критерий оценки</b>	<b>Размер доплат в % к окладу</b>
Своевременное выполнение срочных, важных заданий вышестоящих организаций	Без замечаний	50
	1 замечание	30
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	25
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	25
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Участие в разработке нормативной документации	Участие	35
	отсутствие	0
Отсутствие дефектов при составлении и оформлении документов, документации (приказов, распоряжений, протоколов, ответов на запросы)	Без дефектов	35
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при учете и хранении служебных документов, документации	Без дефектов	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Соблюдение требований противопожарной безопасности, норм охраны труда	Без замечаний	15
	1 замечание и более	0
<b>Ведущий бухгалтер, бухгалтер</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро	Без замечаний	35
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных заданий вышестоящих организаций	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Соблюдение сроков и порядка предоставления периодической ежегодной и квартальной отчетности, единовременных отчетов	Без замечаний	50
	1 замечание	25
	2 замечания и более	0

<b>Критерий</b>	<b>Критерий оценки</b>	<b>Размер доплат в % к окладу</b>
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	25
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	25
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при составлении и оформлении документов, бухгалтерской документации	Без дефектов	35
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при учете и хранении служебных документов, документации	Без дефектов	50
	1 замечание	35
	2 замечания и более	0
Соблюдение требований противопожарной безопасности, норм охраны труда	Без замечаний	15
	1 замечание и более	0
<b>АХП</b>		
<b>Начальник хозяйственного отдела, Инженер</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро	Без замечаний	50
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	50
	1 замечание	25
	2 замечания и более	0
Соблюдение сроков и порядка предоставления периодической ежегодной и квартальной отчетности, единовременных отчетов	Без замечаний	50
	1 замечание	25
	2 замечания и более	0

Критерий	Критерий оценки	Размер доплат в % к окладу
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	25
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	35
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при составлении и оформлении документов, документации (закупочной, дефектных (актов) ведомостей)	Без дефектов	40
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при учете и хранении служебных документов, документации	Без дефектов	50
	1 замечание	35
	2 замечания и более	0
Осуществление контроля за обращением с медицинскими отходами в соответствии с требованиями санитарного законодательства	Без замечаний	10
	1 замечание и более	0
Своевременное и качественное предоставление потребности в товарах (работах, услугах) с наличием требований, заданий, документаций т.п.	Без замечаний	10
	1 замечание	5
	2 замечания и более	0
Своевременное обеспечение отделений (отделов) и служб товарами, работами, услугами	Без замечаний	15
	1 замечание	5
	2 замечания и более	0
Осуществление контроля по соблюдению требований противопожарной безопасности, норм охраны труда	Без замечаний	15
	1 замечание и более	0
Осуществление контроля за техническим состоянием зданий, сооружений и оборудования учреждения	отсутствие жалоб	15
	1 жалоба	5
	2 жалобы и более	0
Выполнение непредвиденных (аварийных) работ	за 1 участие	20
	отсутствие	0
Осуществление контроля по проведению дезинфекции	Без замечаний	20
	1 замечание	5
	2 замечания и более	0

<b>Критерий</b>	<b>Критерий оценки</b>	<b>Размер доплат в % к окладу</b>
Поддержание в рабочем состоянии инженерных сетей и коммуникаций, предупреждение аварийных ситуаций и своевременное их устранение	отсутствие жалоб	35
	1 жалоба	15
	2 жалобы и более	0
Обеспечение бесперебойной работы автотранспортных средств	Без замечаний	25
	1 замечание	5
	2 замечания и более	0
<b>Заведующий складом</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро	Без замечаний	35
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных заданий вышестоящих организаций	Без замечаний	20
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	25
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	35
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при составлении и оформлении документов, документации отдела	Без дефектов	20
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при учете и хранении служебных документов, документации	Без дефектов	50
	1 замечание	35
	2 замечания и более	0
Соблюдение требований к хранению и бережному использованию имущества, материальных ценностей	Без замечаний	25
	1 замечание и более	0

<b>Критерий</b>	<b>Критерий оценки</b>	<b>Размер доплат в % к окладу</b>
Соблюдение требований противопожарной безопасности, норм охраны труда	Без замечаний	30
	1 замечание и более	0
<b>Техник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро	Без замечаний	35
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	50
	1 замечание	20
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных заданий вышестоящих организаций	Без замечаний	20
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	25
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	35
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Соблюдение требований к хранению и бережному использованию имущества, материальных ценностей	Без замечаний	25
	1 замечание и более	0
Своевременное и качественное предоставление потребности в товарах (работах, услугах) с наличием требований, заданий, документаций т.п.	Без замечаний	10
	1 замечание	5
	2 замечания и более	0
Соблюдение требований противопожарной безопасности, норм охраны труда	Без замечаний	30
	1 замечание и более	0
Выполнение непредвиденных (аварийных) работ	за 1 участие	20
	отсутствие	0

Критерий	Критерий оценки	Размер доплат в % к окладу
<b>Специалист по охране труда</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро	Без замечаний	35
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных заданий вышестоящих организаций	Без замечаний	20
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Соблюдение сроков и порядка предоставления периодической ежегодной и квартальной отчетности, единовременных отчетов	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	25
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	35
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Участие в разработке нормативной документации	Участие	10
	отсутствие	0
Отсутствие дефектов при составлении и оформлении документов, документации (закупочной, по охране труда)	Без дефектов	20
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Отсутствие дефектов при учете и хранении служебных документов, документации	Без дефектов	50
	1 замечание	35
	2 замечания и более	0
Своевременное и качественное предоставление потребности в товарах (работах, услугах) с наличием требований, заданий, документаций т.п.	Без замечаний	10
	1 замечание	5
	2 замечания и более	0
Осуществление контроля по соблюдению требований противопожарной безопасности, норм охраны труда	Без замечаний	15
	1 замечание и более	0

<b>Критерий</b>	<b>Критерий оценки</b>	<b>Размер доплат в % к окладу</b>
Соблюдение требований противопожарной безопасности, норм охраны труда	Без замечаний	15
	1 замечание и более	0
<b>Водитель автомобиля</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро	Без замечаний	35
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	25
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	35
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Соблюдение требований к хранению и бережному использованию имущества, материальных ценностей	Без замечаний	25
	1 замечание и более	0
Соблюдение требований противопожарной безопасности, норм охраны труда	Без замечаний	30
	1 замечание и более	0
Выполнение непредвиденных (аварийных) работ	за 1 участие	20
	отсутствие	0
Высокая степень качества проведения генеральных уборок	Без замечаний	10
	1 замечание	5
	2 замечания и более	0
Высокая степень качества проведения дезинфекции	Без замечаний	15
	1 замечание	5
	2 замечания и более	0
Обеспечение бесперебойной работы автотранспортных средств	Без замечаний	30
	1 замечание	20
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний по содержанию автотранспортных средств	Без замечаний	30
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0

Критерий	Критерий оценки	Размер доплат в % к окладу
<b>Дворник, Подсобный рабочий</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро	Без замечаний	35
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	25
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	35
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Соблюдение требований к хранению и бережному использованию имущества, материальных ценностей	Без замечаний	40
	1 замечание и более	0
Соблюдение требований противопожарной безопасности, норм охраны труда	Без замечаний	30
	1 замечание и более	0
Высокая степень качества проведения генеральных уборок	Без замечаний	35
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Высокая степень качества проведения дезинфекции	Без замечаний	10
	1 замечание	5
	2 замечания и более	0
<b>Уборщик служебных помещений</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро	Без замечаний	35
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0



<b>Критерий</b>	<b>Критерий оценки</b>	<b>Размер доплат в % к окладу</b>
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	25
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	35
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0
Соблюдение требований к хранению и бережному использованию имущества, материальных ценностей	Без замечаний	40
	1 замечание и более	0
Соблюдение требований противопожарной безопасности, норм охраны труда	Без замечаний	30
	1 замечание и более	0
Высокая степень качества проведения генеральных уборок	Без замечаний	35
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Высокая степень качества проведения дезинфекции	Без замечаний	10
	1 замечание	5
	2 замечания и более	0
<b>Курьер</b>		
Соблюдение нормативных актов, приказов и распоряжений начальника Бюро	Без замечаний	35
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, административно-управленческого персонала	Без замечаний	30
	1 замечание	15
	2 замечания и более	0
Своевременное выполнение срочных, важных поручений руководителя, административно-управленческого персонала	10 за каждый случай	10
Работа без личностных конфликтов, без обоснованных жалоб	отсутствие жалоб	25
	1 жалоба	10
	2 жалобы и более	0
Соблюдение принципов этики и деонтологии, субординации	без замечаний	35
	1 замечание	10
	2 замечания и более	0

Критерий	Критерий оценки	Размер доплат в % к окладу
Соблюдение требований к хранению и бережному использованию имущества, материальных ценностей	Без замечаний	40
	1 замечание и более	0

Критерии для установления стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы оценивают всех сотрудников учреждения (за исключением руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) в пределах их компетенции.

### 3. Выплаты не устанавливаются или снижается в случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
  - нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
  - нарушение трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
  - отсутствие или ограниченность (недостаточность) финансовых средств и другие факторы.
  - невыполнение положений, требований по охране труда, техники безопасности и противопожарных мер;
  - совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения;
  - низкая оценка (незначительность) вклада работника в деятельность и достижения учреждения;
  - ухудшение качества и (или) объема выполняемой работы;
  - уволенным сотрудникам.
-

**РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ  
выплаты надбавки за наличие квалификационной категории**

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается медицинским работникам Учреждения с целью стимулирования к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности (за исключением предусмотренных в разделе 5):

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,15;
- при наличии первой квалификационной категории – 0,10;
- при наличии второй квалификационной категории – 0,05.

Надбавка к окладу за квалификационную категорию устанавливается в следующем порядке:

квалификационная категория медицинским работникам учитывается при занятии должности по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория;

врачам – руководителям отделений и отделов квалификационная категория учитывается, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения;

главной медицинской сестре квалификационная категория учитывается по специальности «организация сестринского дела».

---

### **РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ выплаты надбавки за наличие ученых и (или) почетных званий**

Работникам Учреждения (за исключением предусмотренных в разделе 5) устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу) за почетное звание министерств и ведомств Российской Федерации, ведомственный нагрудный знак, ученую степень в следующих размерах:

при наличии ученой степени кандидата медицинских, биологических или химических наук - 0,05;

при наличии ученой степени доктора медицинских, биологических или химических наук - 0,1;

при наличии почетного звания «Народный врач» - 0,1;

при наличии почетного звания «Заслуженный врач РФ» - 0,05;

при наличии почетного звания «Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации» - 0,05;

при наличии ведомственного нагрудного знака «Отличник здравоохранения» - 0,03.

Повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу) за почетное звание министерств и ведомств Российской Федерации, ведомственный нагрудный знак применяется только по основной работе и устанавливается со дня присуждения:

врачам, имеющим почетные звания «Заслуженный врач РФ», «Народный врач» или «Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации»;

работникам, имеющим звание «Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации» награжденным ведомственным нагрудным знаком «Отличник здравоохранения».

При наличии у работника нескольких почетных званий «Народный врач», «Заслуженный врач РФ» и «Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации» и (или) награжденным ведомственным нагрудным знаком «Отличник здравоохранения» коэффициент учитывается по одному из оснований (максимальному).

Примечание к приложениям № 5,6.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада (оклада) или повышающего коэффициента в связи с присвоением квалификационной категории, присуждением ученой степени в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера осуществляется по окончании указанных периодов.

---

**ПОКАЗАТЕЛИ**  
**и порядок отнесения учреждения здравоохранения**  
**к группам по оплате труда руководителей**

Группа по оплате труда руководителя учреждения устанавливается министерством здравоохранения Тульской области по следующим показателям:

1. Амбулаторно-поликлинические учреждения и другие учреждения здравоохранения, не имеющие коечного фонда круглосуточного пребывания:

Группы по оплате труда руководителей	Число врачебных должностей	Показатель ГУЗ ТО «БСМЭ»
I	301 и более	
II	От 221 до 300	
III	От 151 до 220	
IV	От 66 до 150	91,75
V	От 8 до 65	

2. Бюро судебно-медицинской экспертизы оценивается на одну группу выше, чем это предусмотрено показателями пункта 1.

---

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ ПОВЫШАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ**  
**для установления должностных окладов руководителей**  
**государственных учреждений здравоохранения по группам учреждений**

Группа по оплате труда руководителя	Предельный повышающий коэффициент	Показатель ГУЗ ТО «БСМЭ»
5	1,0	
4	1,3	
3	1,5	1,5
2	2,0	
1	2,5	

---

Прошито, пронумеровано, 33  
скреплено печатью  
Начальник ГУЗТО "БСМЭ" М.М. Фомин

